2016

أُسس إعداد تقرير لأطروحة دكتوراه، أو رسالة ماجستير باستخدام:
Microsoft Office Word

كتيبٌ موجَّهٌ لطلبة المعاهد، والمرحلة الجامعية،
والمقبلين على إعداد رسائل ماجستير،
أو أطروحات دكتوراه،
أياً كان اختصاصهم

بلال بركات



مقدمة (يجب قراءتها):

تندرج حلقات البحث ورسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه تحت بند *الأبحاث العلمية*، ولكل بحثٍ علمي عادةً *تقرير* (توثيق) يستعرض فيه الكاتب بحثه: بدءاً من ظروف التجربة، مروراً بالمشاكل التي واجهت الباحث، وصولاً إلى النتائج التي توصل إليها، ولوضع تقارير الأبحاث العلمية معايير ينظمها علم يدعي: علم (أصول البحث العلمي) وُجِد بسبب الحاجة لتوحيد المعايير التي يتبعها المؤلفون في كتاباتهم، فعلم (أصول البحث العلمي) ليس حكراً على اختصاص دون آخر أو لغةٍ دون أخرى (مع احترام خصوصية كل لغة بالتأليف).

لماذا أكتب هذا الكتيب؟

لعل من أهم الأسباب التي دعتني لإنجاز هذا الكتيب؛ هو ما يقع به الطلبة من أخطاء عند إنجاز تقارير أبحاثهم، بسبب غفلتهم عن بعض الأمور الأدبية تارةً، والتقنية تارةً أخرى، وأقصد بالأمور التقنية تلك التفاصيل الصغيرة في برنامج Word والتي ينتج عن إهمالها مشاكل قد تجعلنا نعيد كتابة التوثيق من البداية، أريد أن أسمو بك إذاً من عناء البحث في التفاصيل والشكليات التقنية المضنية؛ كي أمنحك مزيداً من الوقت لتبحث في صلب الفكرة التي تدرسها، مع ترك مهمة الشكليات لبرنامج Word بالإضافة لذلك: فإن أغلب المعاهد التي تدرِّس Word تعلمه بطريقةٍ تقنية بحتة مع إهمال تام لربط تلك التقنيات بالأدب، وعلى الطرف الآخر فإن أغلب مدرسي علم (أصول البحث العلمي) يدرسونه بطريقة أدبية بحتة، فجدّة هذا الكتيب نابعة من أنه يزاوج التقنية مع الأدب الأمر الذي لم يُكتب فيه سابقاً.

لطالما تصفحت هذا الكتيب وفي كل مرة كنت أتظاهر بأني قارئٌ يقرأ للمرة الأولى، فأعيد ترتيب وصياغة الفقرات غير الواضحة، ومما كان يحيرني هو الجمع بين الاختصار والوضوح، والحكم على المعلومة: أهي معلومة تهمُّ طيف القراء الذين تحدثت عنهم على غلاف هذا الكتيب وبالتالي يجب بحثها والتوسع بها، أم تهمهم بدرجة أقل وبالتالي يجب أن تُذكر عرضاً، أم هي تخصصية لا تلزم القراء، فكان هذا الكتيب الذي بين أيديكم نتاج ستة أشهر من العمل.

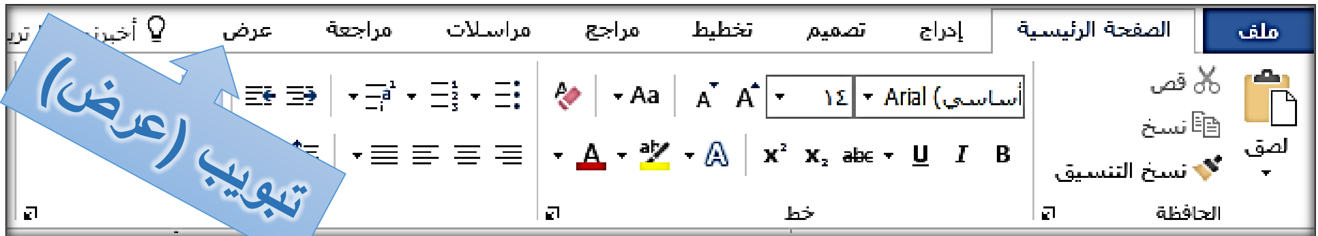
بلال بركات

٢٠١٥/٥/١

الطريقة:

أما عن الطريقة التي سـأتبعها معك؛ فستلاحظ أننا سنناقش في كثير من فقرات هذا الكتيب طريقين: الطريق الغلط: حيث نبين المشاكل التي يسببها الخوض في هذا الطريق، ثم الصحيح بعد أن تكون قد عرفت قيمة المعلومة، مما سـيجعلك قادراً -إن قرأت هذا البحث بعناية-على كتابة تقرير بحث علمي مميز بأقل وقت وجهد ممكنين، ولنتفق على مجموعة من النقاط قبل البدء:

- عند ورود فاصلة فهي مكان لالتقاط النفس بين جملتين.
- عند ورود إشارة مرجعية مثل (غانم و المنصور ٤٥) فهذه بيانات مقتضبة عن مصدرٍ تم الاقتباس منه في الصفحة المبينة (٤٥)، ولتعرف أكثر عن هذا المصدر عليك -كما في أي كتاب-أن تقصد جدول المراجع نهاية الكتيب.
- لا تتعجل بالطيران قبل أن تتعلم الهبوط! وهنا أدعوك أن تقرأ هذا البحث كاملاً قبل أن تخط الحرف الأول في تقرير بحثك.
- سيكون الكتيب عبارة عن فقرات حاولت ترتيبها قدر الإمكان بحيث تكون متسلسلة منطقياً، تبدأ من الأسهل، وتحقق الفائدة والمتعة المرجوة للقارئ.
- تم إنجاز هذا الكتيب كاملاً من ألفه إلى يائه باستخدام Word 2016 دون استخدام أي برامج إضافية، يمكنك أن تستخدم Word 2007 فما فوق؛ فالخيارات متشابهة بالمجمل.
- يتألف هذا الكتيب من عدد من المباحث، ينطوي ضمن كل منها عدد من المطالب الفرعية.
- كي نكون على اتصال: عليك أن تعي تماماً ما معنى (تبويب) وما معنى (مجموعة) سنشرح ذلك لمن لا يعرف: يحوي Word في الأعلى شريط التبويبات منها (تبويب الصفحة الرئيسية- تبويب إدراج – تبويب تصميم...) ويحوي كل تبويب عدداً من المجموعات (من تبويب الصفحة الرئيسية لدينا مجموعة الحافظة ومجموعة خط ومجموعة فقرة ...) تحوي كل مجموعة عدد من الأزرار، أريدك أن تتعود جيداً على هذه التسميات لأننا سنستعملها في كتيبنا هذا.



المبحث الأول: مجموعة من الثوابت يجب أن تعتمدها قبل البدء

المطلب الأول: رخصة النشر:

من الضروري كمؤلِّف أن تدرس موضوع الرخصة التي ستنشر مؤلَّفك تحتها، وقد وضعت رخص النشر؛ لتنظيم عملية النشر ولحفظ حقوق المؤلف، وبيان حقوق القارئ، حيث تتوفر رخص النشر بعدة نماذج منها:

١. **جميع الحقوق محفوظة:** ونقصد بجميع الحقوق؛ أي: حقوق (النشر والتوزيع والاقتباس والاشتقاق..) ونقصد بكلمة محفوظة: أنه لا يمكن لأحد أن يتصرف بالعمل دون إذن من صاحب حقوق النشر، والذي قد يكون دار النشر أو الكاتب، وتنتهي حقوق النشر عادة بعد حوالي ٥٠-١٠٠ سنة من وفاة المؤلِف ويصبح المؤلَّف تحت رخصة الملك العام تلقائياً، وقد تورث حقوق النشر لورثة المؤلف، ولذلك تفصيل لن نخوض به، وقد تكون بعض الحقوق محفوظة وليست جميعها.

٢. **الإبداع المشاعي:**[١] وللإبداع المشاعي عدة تصنيفات فرعية، تعتمد على أربعة شروط تعطي الكاتب مرونة في الاختيار، والشروط هي: (شرط النسبة إلى المؤلف (by) – شرط الترخيص غير التجاري (nc) – شرط عدم الاشتقاق (nd) – شرط الترخيص بالمثل(sa)) والجدول التالي يلخص:

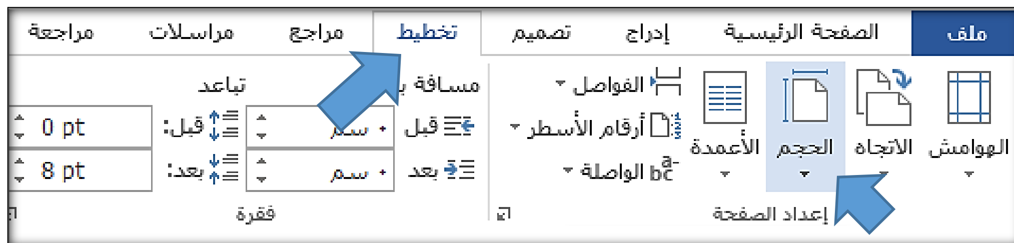
الرخصة	الشرح
CC BY cc BY	هذه الرخصة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشتقاق من عملك، سواء أكان ذلك لأغراض تجارية أو غير تجارية، طالما ينسبون العمل الأصلي لك. هذه هي الرخصة الأكثر تسامحاً في مجموعة الرخص المعروضة. وهي الأنسب لضمان أكبر انتشار واستخدام ممكن للمواد المرخَّصة.
CC BY-SA cc BY SA	هذه الرخصة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشتقاق من عملك، سواء أكان ذلك لأغراض تجارية أو غير تجارية، طالما ينسبون العمل الأصلي لك ويرخصون أعمالهم المشتقة تحت نفس الشروط. وهذه الرخصة غالباً تضاهي رخص "الحقوق المتروكة" للبرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر. كل الأعمال المشتقة من عملك ستحمل نفس الرخصة، بالتالي جميع الأعمال المشتقة تسمح بالاستخدام التجاري. هذه الرخصة هي المستخدمة من قبل ويكيبيديا، وننصح بها للمواد التي قد تستفيد من الاشتقاق من ويكيبيديا والمشاريع المماثلة في الترخيص.
CC BY-ND cc BY ND	هذه الرخصة تسمح بإعادة التوزيع، الاستخدام التجاري وغير التجاري، بشرط عدم التعديل، ونَسب العمل إليك.

[١] للمزيد حول رخص الإبداع المشاعي: راجع لطفاً:
https://creativecommons.org/licenses/?lang=ar

CC BY-NC	هذه الرخصـــة تتيح للآخرين حرية إعادة التوزيع، التعديل، التغيير، والاشـــتقاق من عملك في غير الأغراض التجارية، وبالرغم من أن الأعمال المشتقة يجب أن تنسب العمل الأصـــلي إليك وأن تكون غير تجارية، فإنه لا يلزم أن يتم ترخيصـــها بنفس الشروط.
CC BY-NC-SA	هذه الرخصة تتيح للآخرين التعديل، التحسين، وبناء نسخ مشتقة من المُصنَّف ولكن في غير الأغراض التجارية، بشـرط نَسـب العمل الأصـلي إليك، وترخيص الأعمال الجديدة بنفس الرخصة، وقد نشر هذا الكتيب وفقاً لهذه الرخصة.
CC BY-NC-ND	ذِهِ الرخصـــة هي الأكثر قيوداً في رخص CC الســـت الأســـاسـية، إنها تتيح فقط للآخرين تحميل أعمالك ومشـاركتها مع الآخرين بشـرط نَسـب العمل الأصـلي إليك، ودون القيام بأي تعديل أو استخدامها لأغراض تجارية.

المطلب الثاني: حجم الورق:

استفسر عن حجم الورق المطلوب منك إنجاز التوثيق عليه قبل البدء بالكتابة؛ تفادياً لتغيير التنسيق بشكل كامل لاحقاً، حيث يتوفر الورق بعدة قياسات (A4- A3- B5- Letter ..) ويبيَن حجم الورق المطلوب عادة في ورقة المواصفات التي تعطيك إياها دار النشر أو الجامعة التي تكتب لصالحها، ويتم اختيار حجم الورق من برنامج Word من تبويب (تخطيط) ◀ مجموعة (إعداد الصفحة) ◀ (الحجم)، كما في الصورة التالية:



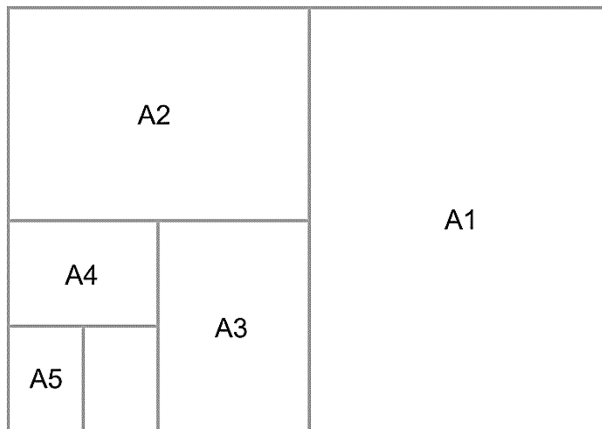
وننوه هنا -دون الخوض بالتفاصيل- أنه نحصل على كل قياس من الفئة A بطي القياس السابق من المنتصف؛

أي: عند طي A0 تحصل على ورقتي A1

وبطي ورقة A1 تحصل على ورقتي A2

كما في الصورة المجاورة:

وكذلك الأمر بالنسبة للفئة B والفئة C.



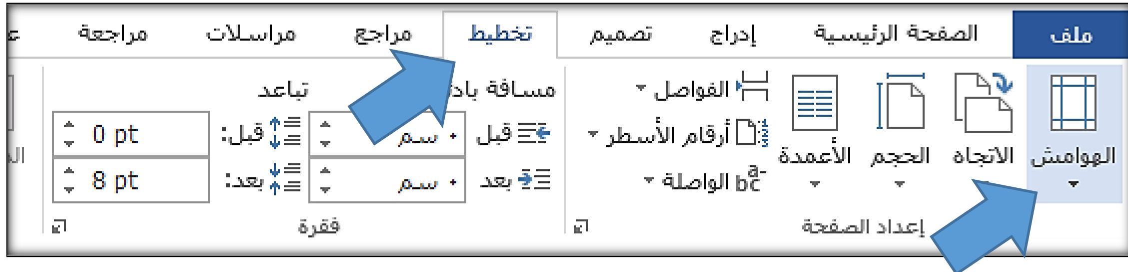
فائدة: في الفئات الثلاث (A,B,C) إن:

الطول / العرض = الجذر التربيعي للعدد ٢ = ١,٤

وتوجد قياسات أخرى مثل Letter-legal..

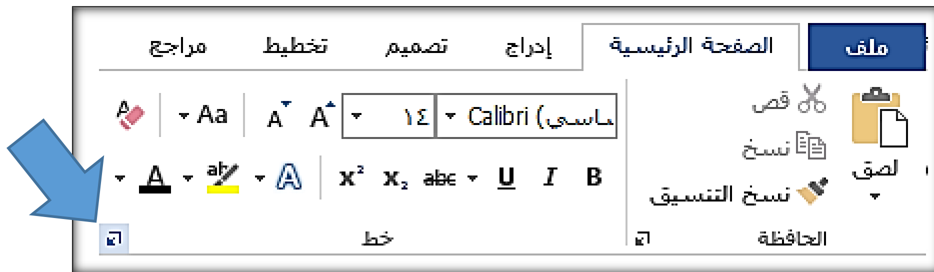
المطلب الثالث: الهوامش:

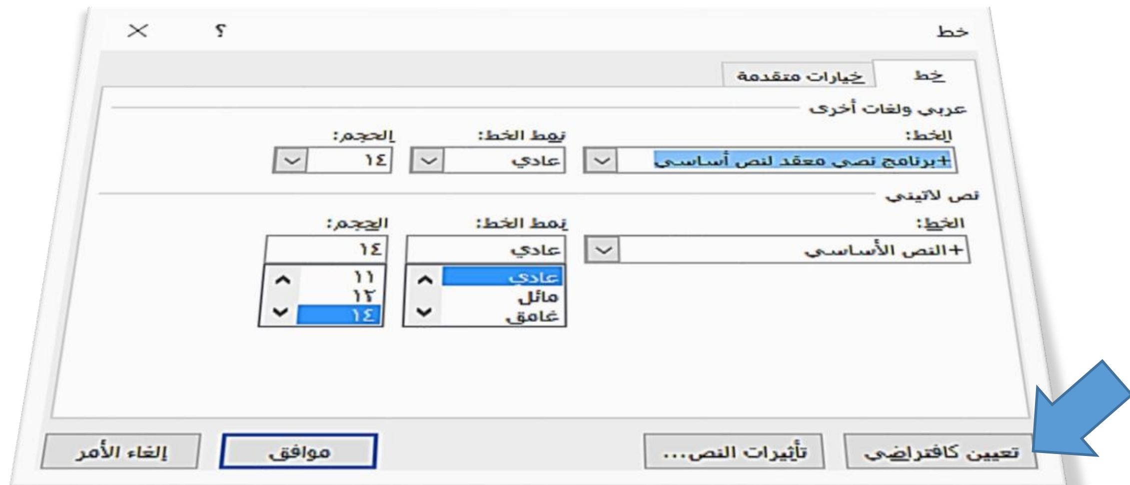
الهوامش هي مساحات تترك بيضاء حول الصفحة؛ لحسن سير عملية الطباعة وغايات أخرى، والهوامش كذلك من الأشـــياء التي يتم تثبيتها قبل البدء؛ لأن تغييرها لاحقاً قد يســـبب نتائج كارثية لك ككاتب! وينصـــح باختيار هوامش متوســـطـة بـلا إفراط ولا تـفـريـط، ويـتـم اخـتـيـار الـهـوامـش فـي بـرنـامـج Word مـن: تبويب (تخطيط) ◄ مجموعة (إعداد الصفحة) ◄ (الهوامش)، كما في الصورة:



المطلب الرابع: نظام الخطوط والألوان:

نعم لا تستغرب من هذه التفاصيل التي قد تعتبرها بسيطة، إلا أن الغفلة عنها قد تسبب لك متاعب جمّة لاحقاً، حيث يجب على الكاتب أن يبحث موضوع الخطوط ونظام الألوان الذي ينوي استعماله قبل البداية بحيث يختار خطاً واضحاً وبعيداً عن الزخارف للنص العادي، وخطاً مماثلاً بنمرة أكبر ربما للعناوين، وعليه ألا ينسَ كذلك اختبار كل المحارف قبل اعتماد الخط تفادياً للتغيير لاحقاً فبعض الخطوط تسبب مشاكل في بعض المحارف، ويتم تعيين الخط الذي تم اختياره كخط افتراضي؛ أي تثبيته على كامل المستند (كي لا يقوم Word بتغيير الخط عند افتتاح صفحة جديدة) من تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة (خط) ◄ انقر على الزر ⧉ الموجود في أقصى اليسار السفلي من المجموعة واختصاراً (Ctrl+D)، تظهر لك نافذة اضبط نمرة واسم الخط كما يحلو لك، ثم انقر على الزر (تعيين كافتراضي) وبهذا يثبت Word ذاك الخط على كامل المستند الحالي، والصور التالية تتكلم:



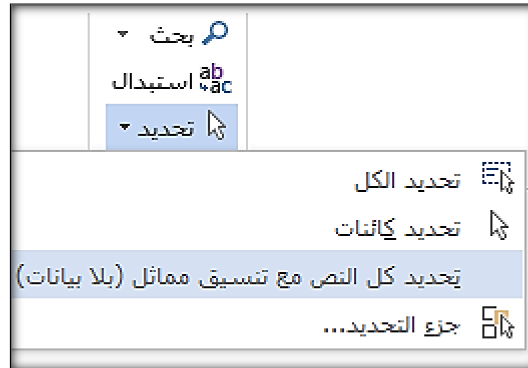


تجدر الإشارة هنا إلى أن المجلد الذي تستقي منه كل البرامج على الحاسوب خطوطها موجود على المسار التالي:

C:\Windows\Fonts

ولتوحيد الخطوط والألوان فائدة تجنيها لاحقاً عندما يكبر عدد صفحات بحثك: تعال بنا نفترض أنه طُلِبَ منك بعد إنجاز بحثك المؤلَّف من مئات الصفحات أن تغير لون العناوين إلى الأزرق بدلاً من الأسود وأن تجعلها بالخط العريض والمسطَّر، بالطبع ليس الحل بأن تمر على العناوين واحداً تلو الآخر وتغير اللون وباقي التنسيقات؛ فبالإضافة لمشقة ذلك فقد تنسى عنواناً ما في صفحة ما على التنسيق القديم، وليس الحل كذلك بأن تقوم بتطبيق ذاك التنسيق على أحد العناوين، ثم تقوم بضغط (Ctrl+Shift+C) الذي يقوم بنسخ كل التنسيقات لما هو محدد دفعة واحدة (اللون وحجم الخط وباقي التنسيقات ..) إلى الذاكرة، ثم أن تمرَّ على العناوين واحداً تلو الآخر وتضغط (Ctrl+Shift+V) الذي يقوم بلصق كل تلك التنسيقات على ما هو محدد دفعة واحدة، علماً أن هذا الحل أقل سوءاً من سابقه، ما الحل إذاً؟

يوفر Word طريقة ظريفة لتحديد النص ذو التنسيق المشابه لما هو محدد حالياً، وذلك يجنبك عناء البحث في طيات كتابك ورقة تلو الأخرى وبسهولة تامة بشرط أن تكون قد قمت ومنذ البداية بجعل نصوص العناوين ذات مظهر واحد؛ أي: أن تكون قد اعتمدت نظام خطوط موحد (باسم الخط ونمرته ولونه والتنسيقات الأخرى) للعناوين، يختلف بالنمرة أو الاسم عن خط الفقرات العادية، الآن لتحديد كل العناوين في مستندك بالطريقة الصحيحة: حدد أحد العناوين، ثم اقصد تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة (تحرير) ◄اختر (تحديد) ◄تحديد (كل النص مع تنسيق مماثل (بلا بيانات)) كما في الصورة:



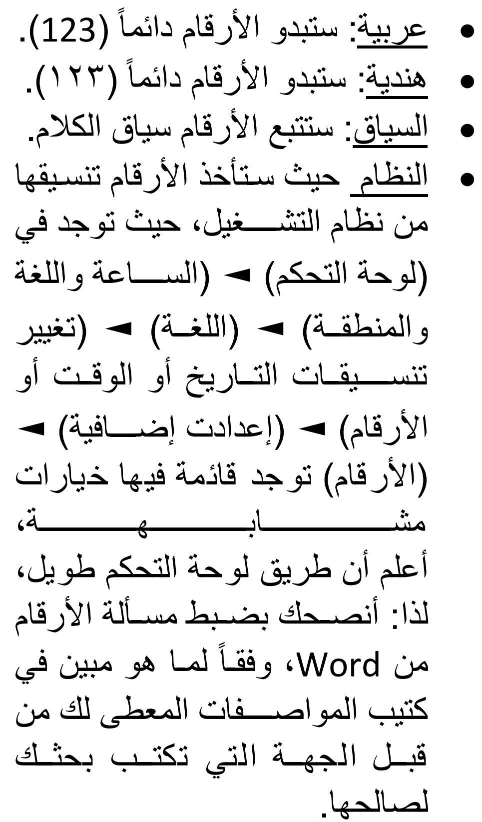
المطلب الخامس: نظام الأرقام:

بشكل عام لدينا نوعين من الأرقام، وجرت العادة أن نستخدم الأرقام "الهندية" مع النص العربي، والأرقام "العربية" مع النص الإنكليزي أي جرت العادة أن تكون كتاباتنا كالتالي:

الأرقام هي ١٢٣

The numbers are 123

حيث لاحظت أن Word يتبع السياق، ويمكننا ضبط إعدادات الأرقام في Word من قائمة (ملف) ◄ (خيارات) ◄ (خيارات متقدمة) ◄ (الأرقام) حيث تلاحظ أربعة خيارات:



- عربية: ستبدو الأرقام دائماً (123).
- هندية: ستبدو الأرقام دائماً (١٢٣).
- السياق: ستتبع الأرقام سياق الكلام.
- النظام حيث ستأخذ الأرقام تنسيقها من نظام التشغيل، حيث توجد في (لوحة التحكم) ◄ (الساعة واللغة والمنطقة) ◄ (اللغة) ◄ (تغيير تنسيقات التاريخ أو الوقت أو الأرقام) ◄ (إعدادات إضافية) ◄ (الأرقام) توجد قائمة فيها خيارات مشابهة، أعلم أن طريق لوحة التحكم طويل، لذا: أنصحك بضبط مسألة الأرقام من Word، وفقاً لما هو مبين في كتيب المواصفات المعطى لك من قبل الجهة التي تكتب بحثك لصالحها.

المطلب السادس: طريقة تقسيم الكتاب:

ولذلك أثر تنظيمي وخصوصاً في المؤلفات الكبيرة وهناك عدة طرق للتقسيم منها:

قسمٌ له عدد من الأبواب يحوي كل منها عدداً من الفصول كل منها مؤلف من عدد من المباحث ولكل مبحث عدد من المطالب أي:

قسم ◄ باب ◄ فصل ◄ مبحث ◄ مطلب.

- الباب عادةً لا يقل عن ٢٠٠ صفحة (أطروحات الدكتوراه تكون عادة مؤلفة من عدد من الأبواب).
- الفصل أقل من الباب بعدد الصفحات، وعادة تتكون رسائل الماجستير من عدد من الفصول.
- المبحث هو الأصغر منهما، وعادة تتألف مشاريع التخرج وحلقات البحث من عدد من المباحث يبحث كل منها عدداً من المطالب، وكتيبنا هذا كما لاحظت يتألف من عدد من المباحث، يبحث كل مبحثٍ عدداً من المطالب الفرعية.

انتبه!

احترم اللغة التي تكتب بها أياً كانت،

إياك والأخطاء الاملائية.

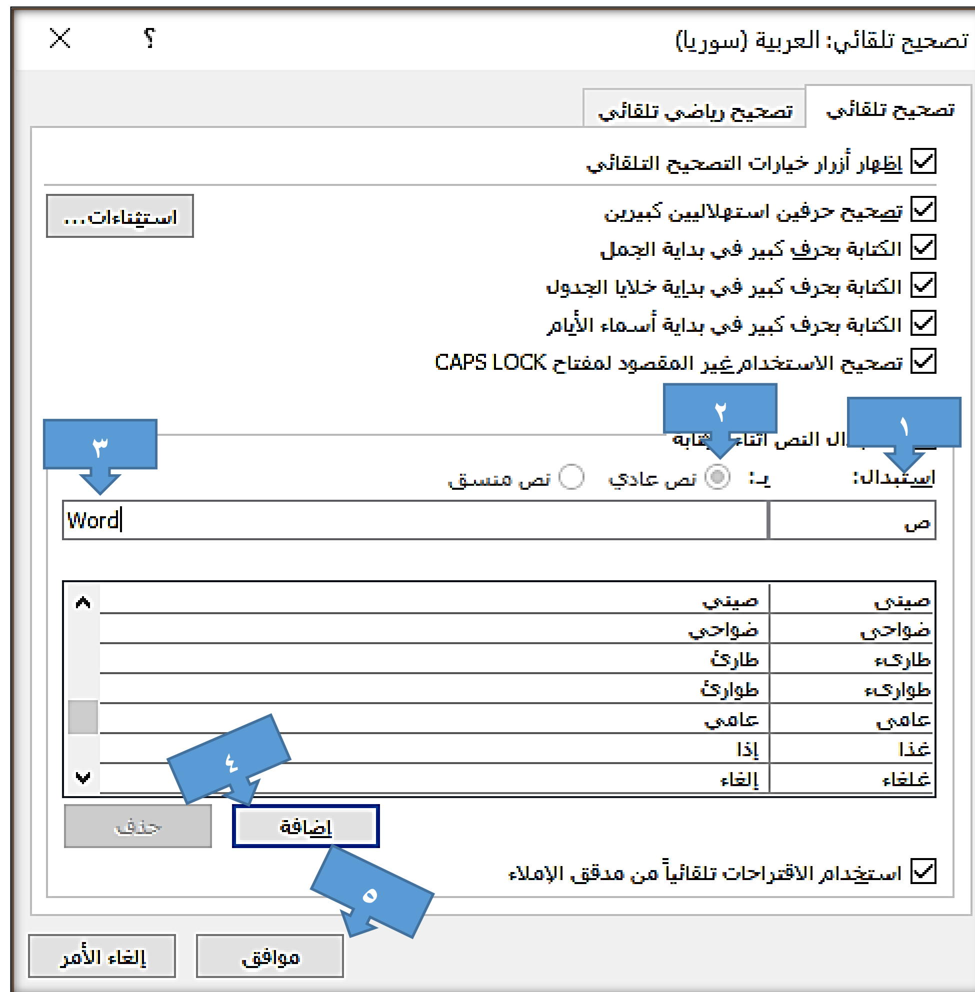
المطلب السابع: إضافة الألفاظ المتكررة إلى التصحيح التلقائي:

قد تستغرب وضع فقرة التصحيح التلقائي هنا ولذلك قصة:

تخيل معي أنك تقوم بإعداد بحث حول برنامج Word، وأن هذه الكلمة تتكرر باستمرار في بحثك وفي كل مرة تريد أن تكتب فيها Word تقوم بقلب اللغة (Alt+Shift) ثم كتابة Word ثم إعادة اللغة إلى العربية ثانيةً، أمرٌ شاق أليس كذلك؟

ما رأيك أن نضع حرف الصاد (ص) كاختصار لكلمة Word، بحيث يتم تبديل حرف الصاد تلقائياً عند وروده بشكل مفرد إلى Word مع إمكانية التراجع عن ذلك في حال كنت تقصد كتابة حرف الصاد فعلاً (أي عدم استبداله بـ Word) واخترنا حرف الصاد تحديداً لأنه يقع على نفس الزر الذي يقع عليه الحرف W أول أحرف كلمة Word فهو الحرف الذي ستذهب أصابعك إليه لا شعورياً عندما تريد كتابة Word، واخترنا أن يكون الحرف بالعربية تجنباً لتغيير اللغة وإعادتها.

ولفعل ذلك اقصد تبويب (إدراج) ◄ ومن مجموعة (رموز) ◄ اختر (رمز) ◄ ثم (المزيد من الرموز) ◄ ثم (تصحيح تلقائي). تظهر لك نافذة ضع في الحقل (استبدال) حرف الصاد (ص)، ثم أشِّر على (نص عادي)، ثم اكتب ضمن الحقل الثاني (Word)، ثم اضغط إضافة، ثم موافق (من الضروري أن تضغط زر الإضافة قبل زر موافق)، والصورة توضح الخطوات بالترتيب.



الآن تخيل أنك في درج الكلام وتريد أن تكتب Word فما عليك إلا أن تكتب ص ثم مسطرة ترى أنه تم تبديل الـ(ص) بـ Word تلقائياً موفراً عليك تعباً كثيراً، وإن كنت تقصد ص فعلاً فما عليك إلا أن تضغط (Ctrl+Z) ترى أنها عادت (ص).

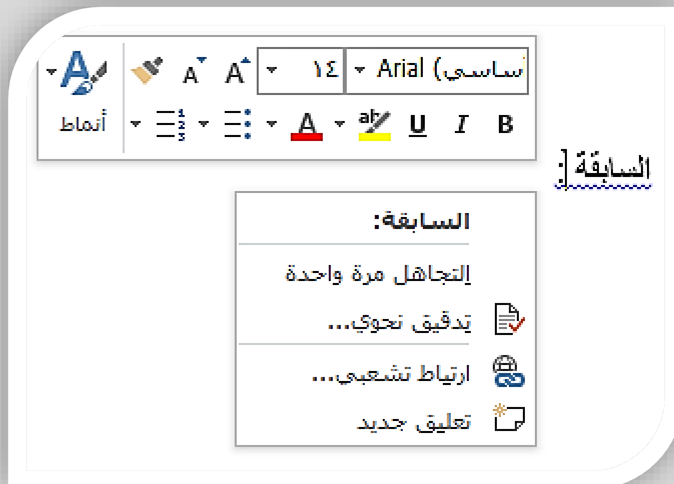
<u>نصيحة</u>: عادة ما تتكرر كلمات أو جمل طويلة في الأبحاث العلمية، لذا أنصحك بإضافة الجمل التي تتكرر باستمرار في تقريرك إلى قائمة التصحيح التلقائي؛ لاختصار كتابتها لاحقاً بحرف واحد، حتى وإن كانت تلك الجمل المتكررة بنفس اللغة التي تكتب بها.

المطلب الثامن: علامات الترقيم:

لابد وقبل أن تبدأ بحثك من أن يكون لديك فكرة عن علامات الترقيم الأساسية (بعيداً عن التخصص)، والجدول التالي يوضح أشهر علامات الترقيم ومواضع استعمال كل منها:

علامة الترقيم		الموضع على لوحة المفاتيح (بافتراض أن اللغة عربية):	الاستعمال
،	الفاصلة	Shift+ن	لبيان مكان للتوقف القصير (مكان لالتقاط النفس بين جملتين)، للفصل بين عناصر قائمة ما.
؛	الفاصلة المنقوطة	Shift+ح	مكان للتوقف مدة أطول مما تفيده الفاصلة، وتفيد معني علل أو لماذا؛ أي: ما بعدها تفسير لما قبلها.
:	النقطتان	Shift+ك	بعد جملة القول، أو كفاصل بين كلمة وتعريفها..
()	القوسين	Shift+9,0	يحصران المصطلحات وبعض الكلمات، وقد يكون ما داخلهما شرح إضافي لما يسبقهما.
.	النقطة	Shift+ز	نهاية الجملة، وبعض الاختصارات مثل د. م.
؟	الاستفهام	Shift+ظ	بعد جملة الاستفهام
..	علامات الاستزادة	Shift+ز	لبيان أن هناك مالم يذكر، وتفيد معنى إلى آخره.

<u>تنويه١:</u> علامات الترقيم دائماً تلتصق بالكلمة التي تسبقها، وتلاحظ أن Word يظهر خطاً أزرق في حال تركت مسافة بين إحدى علامات الترقيم وما يسبقها، وعند النقر يمينية على ذاك الخط ترى أن التصحيح بإلصاق علامة الترقيم بما قبلها كما توضح الصورة المجاورة، وننوه هنا إلى أنه لا يجوز في عالم التأليف أن نجد علامة ترقيم في بداية السطر، الأمر الذي سيتحقق تلقائياً عند إلصاق علامات الترقيم بما قبلها كما في الصورة المجاورة:



تنويه٢: أحرف العطف المؤلفة من حرف واحد (كالواو والفاء) وأحرف الاستفهام المؤلفة من حرف واحد (همزة الاستفهام مثلاً) تلتصق بالكلمة التالية، فلا يجوز أن تكتب: بلال و وليد والصواب: بلال ووليد أي: دون مسافة بين حرف الواو واسم وليد وتلاحظ أيضاً أن Word يظهر ذات الخط الأزرق، وأن التصحيح بإلصاق الواو بما بعدها كما في الصورة:

الآن دعني أطلعك على سر!

قبل أن أبدأ بكتابة هذا الكتيب، قمت بملأ الجدول التالي؛ راسماً طريقاً لن أحيد عنه طيلة الكتيب، وهو الأمر الذي يفترض بأي كاتب أن يفعله قبل البدء بالكتابة:

خط الفقرات	
خط العناوين	
قياس الورق	
الهوامش	
نظام الأرقام	
نظام الألوان	
نظام ترقيم الحواشي	
نظام رصف المراجع	
طريقة تقسيم الكتاب	
رخصة النشر التي أنوي نشر مؤلَفي تحتها	
ماهي الألفاظ المتكررة باستمرار في البحث (لإضافتها للتصحيح التلقائي)	

ضع إشارة صح قرب الأشياء التي تعرفنا إليها، ولا تقلق بشأن الباقي، سنتعرف إليهم لاحقاً في هذا الكتيب (وأصرُّ على تسميته كتيب وليس كتاب فأين هو من الكتب؟).

عادةً ما يُفرض على الكاتب معظم بنود الجدول السابق من قبل الجهة المنشور لها.

الآن بعد أن قمنا بكل ما سبق دعنا نبدأ بالكتابة خذ نفساً عميقاً، هل أنت مستعد؟ إذاً لم لا تنتقل للصفحة التالية!

المبحث الثاني: مفهوم الفقرة:

الفقرة: هي مجموعة من الأسطر المترابطة مع بعضها، وترى أنها بالنظر تشكل كتلة واحدة، حيث أن تباعد الأسطر بين سطور تلك الفقرة قليل نسبياً، وعند تطبيق محاذاة أو اتجاه كتابة سيتم تطبيقه على كامل الفقرة، ولا إمكانية لتطبيق نوعين مختلفين من المحاذاة على أجزاء مختلفة من الفقرة، ونلفت النظر هنا إلى أن:

١. نقرة واحدة ◄ يتم نقل المشيرة إلى حيث نقرنا.
٢. نقرتين ◄ يتم تحديد الكلمة المنقور عليها.
٣. ثلاث نقرات ◄ يتم تحديد كامل الفقرة، وإن تم تحديد السطر فهذا السطر يشكل فقرة بحد ذاته.

عندما تكتب سطراً في Word وتصل لنهاية السطر فإن البرنامج سيقوم تلقائياً بفتح سطر جديد مرتبط بما قبله (يشكل معه فقرة واحدة) ونفس النتيجة ستحصل عليها إن ضغطت Shift+Enter من لوحة المفاتيح أي أن:

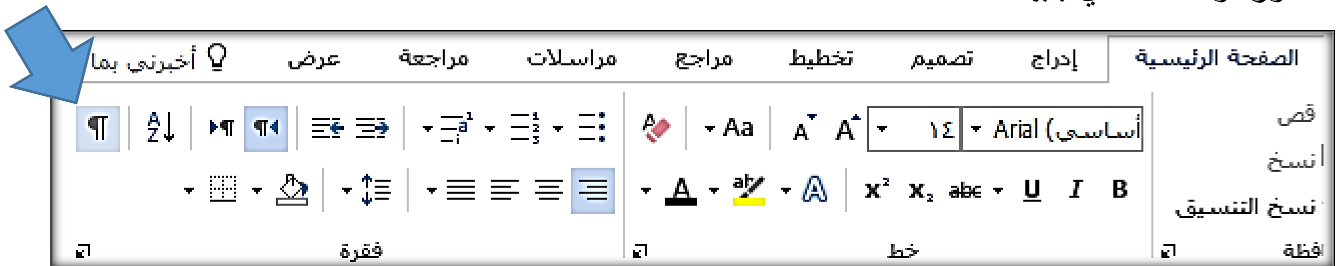
الاختصار	الوظيفة
Enter	سطر جديد + فقرة جديدة (مستقل عن السطر السابق)
Shift+Enter	سطر جديد بنفس الفقرة (مرتبط بالسطر السابق)

قبل أن نكمل أريدك أن تمعن النظر في الجزء العُلوي من هذه الصفحة ما عدد الفقرات؟ الشكل التالي يوضح كل فقرة في مستطيل:

تنويه ١: ألاحظت أن أسطر فقرات هذا الكتيب بنفس الطول تماماً؛ فكما تبدأ الفقرات من نفس النقطة تنتهي في نفس الموضع، لإنجاز ذلك عليك بتبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة (فقرة) ◄ اضغط على الزر (ضبط) ثم اختر من القائمة (كشيدة صغيرة) كما في الصورة، والفرق بين الخيارات الأربعة بذات القائمة:

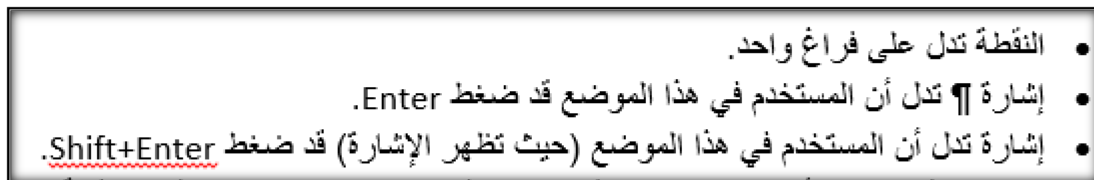
١. <u>ضبط:</u> يضيف Word عدداً من المسافات بين الكلمات ليجعل أسطر الفقرة تنتهي بنفس الموضع.
٢. <u>كشيدة صغيرة:</u> الكشيدة: هي إضافة تضاف بين حروف الكلمة الواحدة في الكتابة العربية بغرض تطويلها، مثل (كـــــشـــــــيـــــــدة) ويتم الحصول عليها من لوحة المفاتيح عبر الضغط على (ت+Shift) وهذا الخيار يقوم تلقائياً بوضـــع عدد من الكشـــيدات في الكلمات بحيث يجعل ســـطور الفقرة لها ذات النهاية، وهو خياري المفضل.
٣. <u>كشيدة متوسطة:</u> يضيف Word عدداً متوسطاً من الكشيدات إلى الكلمات؛ ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
٤. <u>كشيدة كبيرة:</u> يضيف Word عدداً كبيراً من الكشيدات إلى الكلمات؛ ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

<u>**تنويه ٢:**</u> للتأكد من المواضع التي ضغط فيها المستخدم Enter والمواضع التي ضغط فيها Shift+Enter وعدد الفراغات بين الكلمات؛ يمكنك الضـــغط على زر (إظهار الكل) من تبويب (الصـــفحة الرئيســـية) ◄ مجموعة (فقرة) واختصـــاراً (Ctrl+Shift+8)، حيث ســتلاحظ ظهور إشــارات إضــافية في النص لكل منها دلالة، لاحظ الصورة والتعداد الذي يليها:

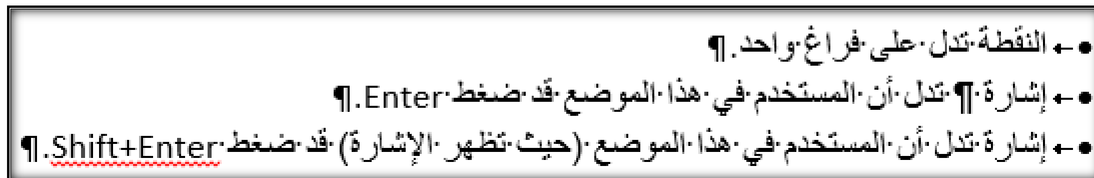


- النقطة تدل على فراغ واحد.
- إشارة ¶ تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Enter.
- إشارة ↵ تدل أن المستخدم في هذا الموضع (حيث تظهر الإشارة) قد ضغط Shift+Enter.
- عبارة (فاصل صفحات) تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Ctrl+Enter ليفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها، ولذلك تفصيل نناقشه لاحقاً.

الشكلان التاليان يوضحان نفس النص قبل وبعد إظهار الكل:



- النقطة تدل على فراغ واحد.
- إشارة ¶ تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Enter.
- إشارة تدل أن المستخدم في هذا الموضع (حيث تظهر الإشارة) قد ضغط Shift+Enter.



→• النقطة·تدل·على·فراغ·واحد.¶
→• إشارة·¶·تدل·أن·المستخدم·في·هذا·الموضع·قد·ضغط·Enter.¶
→• إشارة·تدل·أن·المستخدم·في·هذا·الموضع·(حيث·تظهر·الإشارة)·قد·ضغط·Shift+Enter.¶

المبحث الثالث: اتجاه الكتابة:

اختصارات تمهيدية يجب أن تكون على اطلاع عليها قبل البدء:

الاختصار	الوظيفة	ملاحظات
Ctrl+L	محاذاة **الفقرة** نحو اليسار دون تغيير اتجاه الكتابة	L من كلمة **Left**
Ctrl+R	محاذاة **الفقرة** نحو اليمين دون تغيير اتجاه الكتابة	R من كلمة **Right**
Ctrl+E	محاذاة الفقرة إلى المنتصف دون تغيير اتجاه الكتابة	E ثاني حرف من كلمة **cEnter** كون الحرف الأول محجوز مسبقاً للنسخ
Home	الانتقال إلى بداية السطر	
End	الانتقال إلى نهاية السطر	
Alt+Shift	تغيير **لغة** الكتابة (مع الحفاظ على اتجاه الكتابة)	
Ctrl+Shift اليساريان	تغيير **اتجاه** الكتابة كي يصبح من اليسار إلى اليمين (بداية السطر في أقصى اليسار، ونهايته في أقصى اليمين)	
Ctrl+Shift اليمينيان	تغيير **اتجاه** الكتابة كي يصبح من اليمين إلى اليسار (بداية السطر في أقصى اليمين، ونهايته في أقصى اليسار)	

الآن دعنا نفهم ما هو اتجاه الكتابة؟

هل حصل معك مسبقاً أنك كنت تحاول كتابة التالي:

إن مركب (H_2o) هو الماء

فظهر لديك:

(هو الماءH_2oإن مركب)

وواجهت مشاكل في التحديد، وأصبحت المشيرة تنتقل عند الضغط على زر Home إلى نهاية السطر بدلاً من بدايته، والزر End أصبح يقودك إلى بداية السطر بدلاً من نهايته؟

للإجابة عن تلك التساؤلات عليك أن تعلم أن هناك بشكل عام:

- لغات (RTL) من اليمين لليسار كالعربية.
- لغات (LTR) من اليسار لليمين كالفرنسية والإنكليزية.

فعندما تكتب نصاً بالعربية (حتى وإن تضمن كلمات إنكليزية) عليك أن تضبط اتجاه الكتابة من اليمين لليسار، عبر الضغط على Ctrl+Shift اليمينيان، أو عبر تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة فقرة ◄ الزر ¶◄

وعندما تكتب نصاً إنكليزياً حتى وإن حوى كلمات عربية، فلغة الكتابة بالطبع يجب أن تكون من اليسار لليمين، عبر Ctrl+Shift اليساريين، أو من تبويب الصفحة تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة فقرة ◄ الزر ¶◄

الآن ما الذي سيحدث عند كتابة نص عربي لكن باتجاه كتابة من اليسار لليمين؟

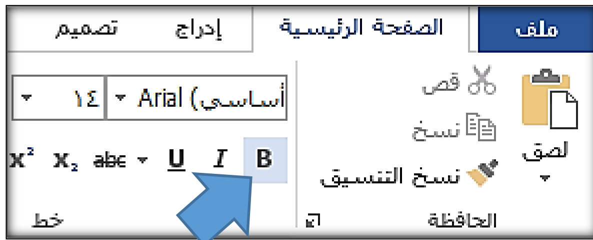
ببساطة ستنقلب المفاهيم فبداية السطر بالنسبة لـــ Word هي أقصى اليسار وبالتالي ورغم أن النص عربي إلا أنه وعند الضغط على زر Home ستنتقل إلى أقصى اليسار وهي نتيجة طبيعية؛ لأنها بداية السطر بالنسبة لـWord رغم أنها نهايته بالنسبة لك، أرأيت لم Word يفعل عكس ما تأمره به؟ ليس لأنه على خلاف شخصي معك ☺ بل بسبب اتجاه الكتابة.

ملاحظة: هناك فرق بين المحاذاة التي يقتصر دورها على تغيير موضع النص (يسار -يمين -منتصف) وبين اتجاه الكتابة.

المبحث الرابع: أنواع الاقتباس:

الاقتباس الحرفي: وهو أن تنقل كلاماً من مصدر ما بشكل حرفي دونما تعديل، ويتم وضعه عادة بين هلالين " "

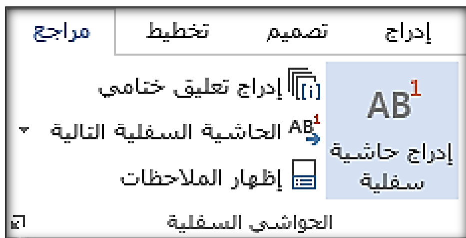
الاقتباس المعنوي: وهو أن تطلع على مقطع في مصدر ما، وتقوم بتلخيصه وإعادة كتابته بأسلوبك، وعادة يتم تمييز الاقتباس المعنوي بخط عريض ويتم إنجاز ذلك في Word من خلال الضغط على الزر B الموجود في تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة (خط):



الآن وبعد أن اقتبس الكاتب لا بد من ذكر المصدر على سبيل الأمانة العلمية، وذكر المصدر يكون عادة في أسفل الورقة؛ أي: في *الحاشية السفلية:* والتي هي جزء من أسفل الورقة نضع فيها معلومات كحقول المصدر الذي اقتبسنا منه، أو شرح كلمة قد لا تكون مفهومة بالنسبة لطيف من القراء، أو فكرة أقل أهمية، وما شابه ذلك مما لا نريد وضعه في جسم الصفحة؛ كي لا نشتت تركيز القارئ، أو نغرقه في التفاصيل أثناء شرح فكرة ما، ويوضع عادة في متن الورقة رقم يدلنا على الحاشية الموافقة، فكيف نستخدم الحواشي السفلية؟ دعنا نناقش سيناريوين:

الأول (الغلط): أن تقوم يدوياً بكتابة ١ في جسم الصفحة، وتحديده ثم الضغط على الاختصار: (Ctrl + Shift+ +) لجعل هذا الواحد أعلى من باقي الأحرف، ثم تنزل لنهاية الصفحة وتكتب ١ ثم تذكر حقول المصدر، الآن ماذا لو نقلت هذا الاقتباس من صفحة لأخرى، فلن تنتقل الحاشية معه، ماذا لو حذفت هذا الاقتباس فلن يتم حذف الحاشية الموافقة له، المشكلة إذن في عدم وجود ارتباط بين الاقتباس والحاشية الموافقة له.

الثاني (الصحيح): أن تضغط ببساطة على (Alt+Ctrl+F) مما سيؤدي إلى إدراج الرقم المناسب تلقائياً (١ إن كان هذا هو الاقتباس الأول، ٢ إن كان الثاني..) وسيتم ربط هذه الحاشية مع النص، بحيث تتحرك معه وتتغير معه ديناميكياً، وسيتم تصحيح الرقم تلقائياً في حال نقلت النص المقتبس من صفحة لأخرى بما ينسجم مع التغيير الحاصل. علماً أنه يمكنك الوصول إلى نفس الاختصار (Alt+Ctrl+F) من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (الحواشي السفلية) ◄ زر (إدراج حاشية سفلية) كما توضح الصورة.



تنويه:

يمكنك التحكم في ترقيم الحواشـــي بحيث تجعله يكمل على كامل المســـتند أو يعود ليبدأ من الواحد رأس كل صفحة؛ أي: إن كان لدينا في الصفحة ١ ثلاث حواشي، وانتقلنا إلى الصفحة ٢ فسيكون رقم أول حاشية ٤ وليس ١، أو يمكنك جعل الترقيم يعود ليبدأ من الواحد بداية كل صـــفحة، من خلال النقر يمينية على أي حاشـــية في المســـتند ◄ خيارات الملاحظات، ســـتظهر لك النافذة المجاورة، لاحظ فيهـا الحقل (ترقيم) حيث تجد فيه خيارات تمكنك من التحكم في ترقيم الحواشـــي، بأن تبدأ من ١ (أو من أي رقم تختاره) رأس كل صـــفحة، أو أن تكمل الترقيم على كامل المستند.

ولاحظ الحقل (تطبيق التغييرات على:) ولاحظ أنه يتيح لك أن تطبق التغييرات على المســـتند برمته، أو على المقطع الحالي فقط من المستند، وسنشرح لاحقاً ما يعني المقطع.

حواشي سفلية وتعليقات ختامية

الموقع
حواشي سفلية: أسفل الصفحة
تعليقات ختامية: نهاية المستند
تحويل...

تخطيط الحاشية السفلية
الأعمدة: مطابقة تخطيط القسم

التنسيق
التنسيق الرقمي: ١، ٢، ٣، ...
علامة مخصصة: رمز...
بدء الترقيم بـ: ١
ترقيم: إعادة ترقيم كل صفحة

تطبيق التغييرات
تطبيق التغييرات على: كامل المستند

إدراج | إلغاء الأمر | تطبيق

ومن الجيد هنا أن نتكلم عن الأزرار B I U abc x_2 x^2 ومتى نستعمل كل منها عبر الجدول التالي:

الزر	الاختصار	الوظيفة	أشهر الاستعمالات
B	Ctrl+B	جعل النص **عريضاً**	الاقتباس المعنوي أو لتمييز بعض الكلمات
I	Ctrl+I	جعل النص *مائلاً*	الكلمات المفتاحية
<u>U</u>	Ctrl+U	جعل النص <u>مسطراً</u>	تمييز كلمة أو عنوان
~~abc~~	لا يوجد	شطب المحدد	شـطب كلمة تليها كلمة أكثر صـحة منها؛ لتنبيه القارئ إلى ضرورة عدم اسـتعمال الأولى (المشـطوبة) واستبدالها بالثانية (غير المشطوبة).
X_2	Ctrl + +	جعل المحدد منخفضاً	في المعادلات الكيميائية
X^2	Ctrl + Shift+ +	جعل المحدد مرتفعاً	في الأسس بالرياضيات

تعقيب على النص المشطوب: لو قلت لك مثلاً ~~إصدارات~~ توزيعات لينوكس فكأني أريد أن أوصل لك فكرة بأنه في عالم لينوكس تسمى توزيعات وليس إصدارات، وعندما ترى كقارئ: ~~رسالة~~ أطروحة الدكتوراه، فعليك أن تعي أن الكاتب أراد أن يوصل لك معلومة أنه من الأدق أن تسميها أطروحة الدكتوراه، بالمناسبة نطلق عادة مصطلح (رسالة) عند الحديث عن درجة الماجستير، ومصطلح (أطروحة) عند الحديث عن درجة الدكتوراه.

المبحث الخامس: طرق ذكر المراجع:

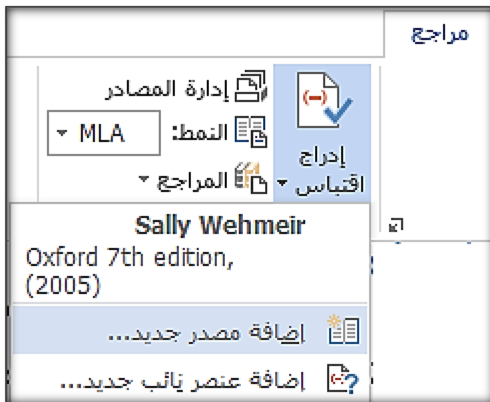
بداية دعنا نتعرف إلى مجموعة من المصطلحات التمهيدية:

المصدر: كتاب أو موقع انترنت أو مجلة دورية ذات ثقل ومصداقية تنوي الاستعانة بأجزاء منه لإنجاز بحثك.[١]

الإشارة المرجعية: هي إشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه الكاتب، وقد تكون مقتضبة تعطي القارئ لمحة عن ذاك المصدر، وإن أراد التوسع قصد جدول المراجع في آخر الكتاب الذي بين يديه، وقد يذكر فيها أركان المصدر كاملة.

خطوات ربط الاقتباس بالمرجع:

١. اكتب الاقتباس حرفياً كان أم معنوياً، وتأكد أن المشيرة في نهاية الاقتباس.
٢. انتقل للحاشية السفلية بأن تضغط (Alt+Ctrl+F).
٣. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تقتبس فيها من ذاك المصدر فعليك أن تضيفه، وإضافة المصدر تتم لمرة واحدة فقط وذلك من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◄ الزر (إدراج اقتباس) ◄ إضافة مصدر جديد (لاحظ وجود المصادر التي سبق وأن أضفتها إلى مستندك وفي حال لم يظهر لك أي مصدر سابق فلابد أنك تضيف المصدر الأول في كتابك). بعد النقر على (إضافة مصدر جديد ستظهر لك واجهة تطالبك ببيانات عن هذا المصدر (حقول المصدر) وقد نسميها أحياناً (أركان المصدر) وهي: نوع المصدر (كتاب أم مقال في مجلة أم موقع انترنت ..) ولنفترض أننا اخترنا النوع كتاب نلاحظ أنه يجب أن نملأ الحقول (العنوان-السنة-المدينة-الناشر..) وهي الأركان التي تميز كتاباً عن غيره ويمكنك بالنقر على الزر (تحرير) إضافة أكثر من كاتب لنفس الكتاب الذي تقوم بإضافته.



إنشاء مصدر

نوع المصدر: كتاب — اللغة: افتراضي

حقول المرجع لـ MLA

الكاتب — تحرير

الكاتب مؤسسة

العنوان

السنة

المدينة

الناشر

متوسط

إظهار كافة حقول المراجع

اسم العلامة: عنصر_نائب١

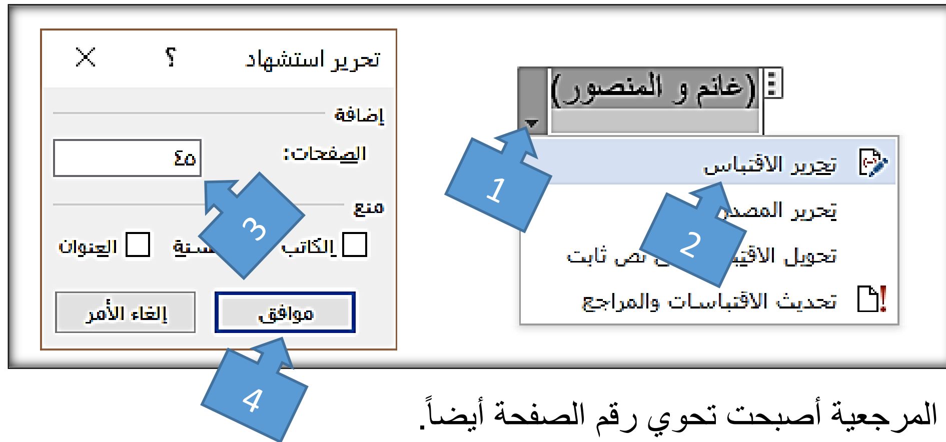
موافق — إلغاء الأمر

---

[١] هناك فرق بين المصادر (أمهات الكتب)، والمراجع (ما دون ذلك) وسيتم إهماله هنا.

٤. بعد ملأ الحقول الســــابقة والنقر على (موافق) تلاحظ ظهور الإشــــارة المرجعية في المكان الذي قمتَ بتحديده ســابقاً، وتلاحظ أن الإشــارة المرجعية تحوي بيانات مقتضــبة عن المصــدر (كنية المؤلف وسـنة النشر أو قد تقتصر على كنية المؤلف فقط) حسب النمط المستخدم، وتلاحظ عدم وجود رقم الصفحة.

٥. أضف رقم الصفحة التي اقتبست منها بالنقر على السهم بجوار الإشارة المرجعية ◄ تحرير الاقتباس ثم أدخل رقم الصفحة ثم موافق، كما توضح الصورة:



ترى أن الإشارة المرجعية أصبحت تحوي رقم الصفحة أيضاً.

<u>تنويه١:</u> لحذف الإشارة المرجعية عليك أن تنقر نقرة واحدة على مقبس الإشارة المرجعية، ثم أن تضغط زر Delete والمقبس هو الزاوية الموضحة بالصورة:



<u>تنويه٢:</u> في حال احتجت بعد إضــافة المصــدر إلى تعديل حقوله فعليك بتبويب (مراجع) ◄ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◄ الزر (إدارة المصادر) حيث ترى جميع المصادر التي قمتَ بإضافتها، حدد المصدر الذي تود تعديله ثم انقر على الزر تعديل.

<u>تنويه٣:</u> في المرات اللاحقة ستجد المصدر الذي قمتَ بإضافته جاهزاً عند النقر على الزر (إدراج اقتباس).

<u>تنويه ٤:</u> يمكنك وضع الإشارة المرجعية ضمن متن الصفحة في نهاية الاقتباس.

٦. اختر النمط: وذلك من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (المراجع والاقتباســات) ◄ الزر النمط حيث ترى قائمة فيها العديد من الأنماط الناظمة لذكر المصادر سنشرح بعضاً منها:

- النمط MLA: يذكر في الإشــارة المرجعية كنية المؤلف فقط (ورقم الصـفحة الذي قمنا بإضــافته لاحقاً) ومن أراد الاستزادة حول هذا المصدر قصد جدول المراجع في نهاية الكتاب حيث سيرى بيانات هذا المصدر كاملة (عنوان الكتاب واسم المؤلف وكنيته وسنة النشر ودار النشر ...)
- النمط APA: يذكر كنية المؤلف، سنة التأليف، ورقم الصفحة.
- النمط IEEE2006 والنمط ISO690مرجع رقمي: يذكران في الإشـارة المرجعية رقم فقط (١-٢-٣..) ومن أراد معرفة المزيد قصــــد جدول المراجع نهاية الكتاب حيث أرقام موافقة لهذه الأرقام تحوي بيانات المرجع كاملة.

أترك لك اكتشاف الباقي، علماً أننا استعملنا في كتيبنا هذا كما لاحظت النمط MLA.

٧. قم بإدراج جدول المراجع في نهاية كتابك: اذهب للصـــفحة الأخيرة من كتابك ثم من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (المراجع والاقتباسات) ◄ الزر (المراجع) واختر قالباً يناسبك، ترى أن Word قد قام بإضافة جميع المراجع التي قمت بإضافتها إلى مستندك وبيانات كل منها بالتفصيل.

تلك الطريقة الأولى للإشـارة إلى المصـادر، عن طريق إشـارة مرجعية مقتضـبة تُوضـع إما بجوار الاقتباس في متن الصـفحة أو في الحاشـية السـفلية، تعطي القارئ رأس الخيط عن المصـدر، وإن أراد الاسـتزادة قصـد جدول المراجع في نهاية الكتاب.

وهناك طريقة أخرى اتبعها العرب ولازالت متبعة في عصرنا تعتمد على ذكر بيانات المصدر كاملة عند وروده للمرة الأولى وفقاً لترتيب معين يضـعه الكاتب نصـب عينيه من البداية ولا يحيد عنه طوال البحث وفي الحاشـية السفلية حصراً، وعند ورود المصدر في المرات اللاحقة فنميز حالتين:

- في حال عدم وجود مصدر آخر يفصل بين الورود السابق لهذا المصدر والورود الحالي، نضع عبارة المصدر السابق نفسه ثم رقم الصفحة.
- أما في حال وجود مصـدر آخر يفصـل بين الورود السـابق لهذا المصـدر والورود الحالي، نضـع اسم المؤلف وعبارة (مصدر سابق) ثم رقم الصفحة.

تنويه: بالنسبة لترتيب حقول المصدر عند وروده للمرة الأولى: لم يتم الاتفاق بين مختلف المؤسسات العلمية على طريقة لترتيب الحقول، ولازالت كل مؤسسة تتبع طريقة خاصة بها، فمنها من يقدم اسم المؤلف، ومنها من يقدم اسم الكتاب، لكن بالعموم هناك أركان يجب أن تذكر أياً كان الترتيب وهي: اسم المؤلف – سنة النشر – عنوان الكتاب – رقم الطبعة – مكان النشر – الناشر – رقم الصفحة[1]

وهما طريقتان أيهما أردت أن تتبع فاتبع، أنا أرى أن الأولى أكثر ديناميكية بسـبب صـغر الإشـارة المرجعية، ولأنها تعطيني حرية في وضـع الإشـارة المرجعية في المتن أو الحاشـية، وحرية في تعديل بيانات مرجع ما ثم تطبيق ذلك التعديل على كامل المستند بشكل تلقائي.

بعد تلك الفقرة الدسمة تعال بنا نأخذ استراحة كاتب، مع هذه التلميحات السريعة:

- معلومٌ أنه لنقل المشـيرة **محرفاً** نحو اليمين نضـغط على (السـهم اليميني) من لوحة المفاتيح، أما لنقل المشيرة **كلمةً** نحو اليمين؛ فعلينا الضغط على زر Ctrl مع السهم اليميني وهذا الانتقال سيتم دون تحديد، أما لنقل المشيرة نحو اليمين مع تحديد الكلمة؛ عليك أن تضغط زري Ctrl+Shift مع السهم اليميني.
- معلومٌ أنه لحذف **محرفٍ** تالٍ للمشـيرة نضـغط الزر Delete من لوحة المفاتيح، أما لحذف **كلمة** تالية للمشيرة فعلينا الضغط على Ctrl+Delete.
- معلومٌ أنه لحذف **محرفٍ** سـابقٍ للمشـيرة نضـغط الزر Backspace من لوحة المفاتيح، أما لحذف **كلمة** سابقة للمشيرة فعلينا الضغط على Ctrl+ Backspace.
- معلومٌ أنه للانتقال لنهاية السـطر نضـغط الزر End، أما للانتقال لنهاية المسـتند فعلينا الضـغط على Ctrl+End.
- للانتقال لبداية السـطر نضـغط على الزر Home، أما للانتقال لبداية المسـتند فعلينا الضـغط على Ctrl+Home.

[1] (الجندي ١٣٠)

المبحث السادس: جدول المحتويات:

نكمل في تبويب (مراجع) حيث سنشرح مجموعة (جدول المحتويات).

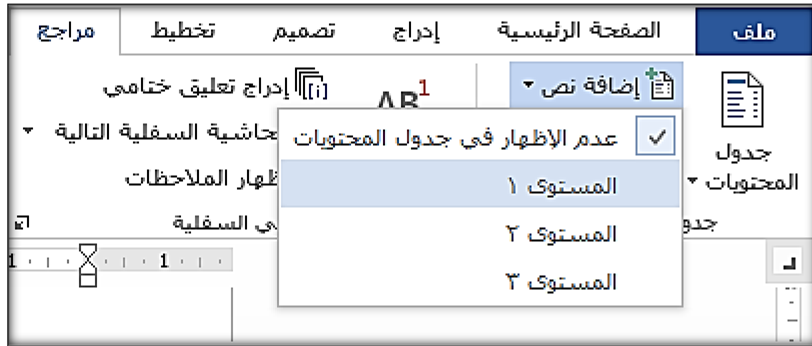
يتم وضع جدول *المحتويات* عادة في الصفحة الأخيرة من المستند، والبعض يفضل وضعه في بداية البحث، ويبين جدول المحتويات للقارئ: عناوين المباحث الموجودة ضمن الكتاب، والصفحة الموافقة لكل منها.

يخطئ من يظن أن جدول المحتويات يتم إنجازه في المراحل الأخيرة من المستند؛ حيث إن جدول المحتويات يجب أخذه بعين الاعتبار من البداية.. دون مقدمات دعنا نناقش طريقتين:

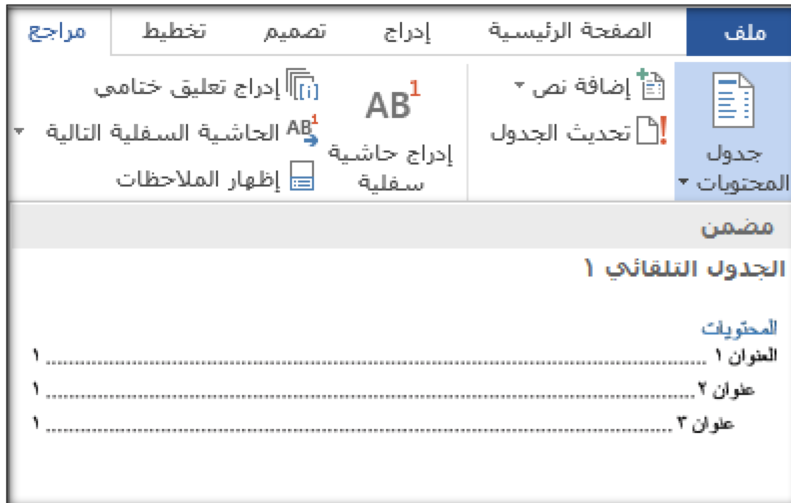
الطريقة الأولى: هي أن تقوم بعد أن تنتهي من كتابة مستندك برسم جدول في الصفحة الأخيرة، ثم تقوم يدوياً بكتابة العنوان، ثم نقاط، ثم رقم الصفحة الموافقة لذلك العنوان، الآن ماذا لو تم حذف أحد العناوين من المستند أو تغيير صفحته، فعليك أن تقوم يدوياً بتغيير ما يلزم في جدول المحتويات، الأمر الذي قد يستغرق الكثير من الوقت والجهد، المشكلة إذاً هي في عدم وجود ارتباط بين عناوين الأبحاث في المستند وجدول المحتويات الذي يعرضها.

الطريقة الثانية (الصحيحة): أن تستفيد من جدول المحتويات الذي يوفره Word مما سيوفر عليك كثيراً من الوقت والجهد، ولإضافة جدول المحتويات خطوتين:

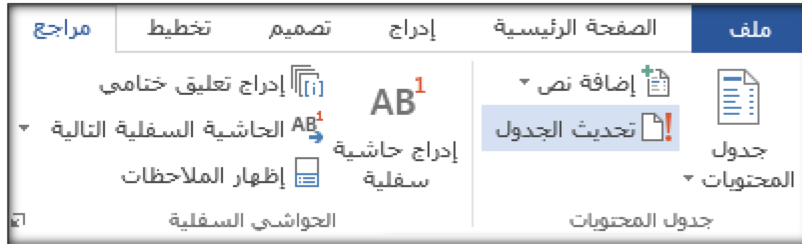
١. وضع العناوين ضمن مستوياتها المناسبة: فالعناوين إما عناوين مستوى أول (عناوين رئيسة)، أو عناوين مستوى ثان (عناوين فرعية ضمن العناوين الرئيسية)، أو عناوين مستوى ثالث (عناوين فرعية من العناوين الفرعية) ويتم وضع العناوين ضمن مستويات من خلال تحديد النص الذي نريد جعله عنواناً، ثم من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (جدول المراجع) ◄ إضافة نص ◄ واختر المستوى المناسب كما في الصورة، واختصاراً لوضع النص المحدد كعنوان مستوى أول اضغط (Ctrl+Alt+1)، ولجعل النص المحدد عنواناً ضمن المستوى الثاني اضغط (Ctrl+Alt+2)، وبداهةً (Ctrl+Alt+3) ستضع المحدد كعنوان مستوى ثالث.



٢. إضافة جدول المحتويات: الآن بعد أن مررت على كل عناوين المستند ووضعتَها ضمن مستوياتها المناسبة انتقل للصفحة التي تريد وضع جدول المحتويات فيها (والتي قد تكون في بداية البحث أو نهايته حسب الرغبة)، ثم من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (جدول المحتويات) ◄ اختر القالب المناسب لك كما في الصورة المجاورة، حيث تلاحظ أن جدول المحتويات قد تم إدراجه في تلك الصفحة،



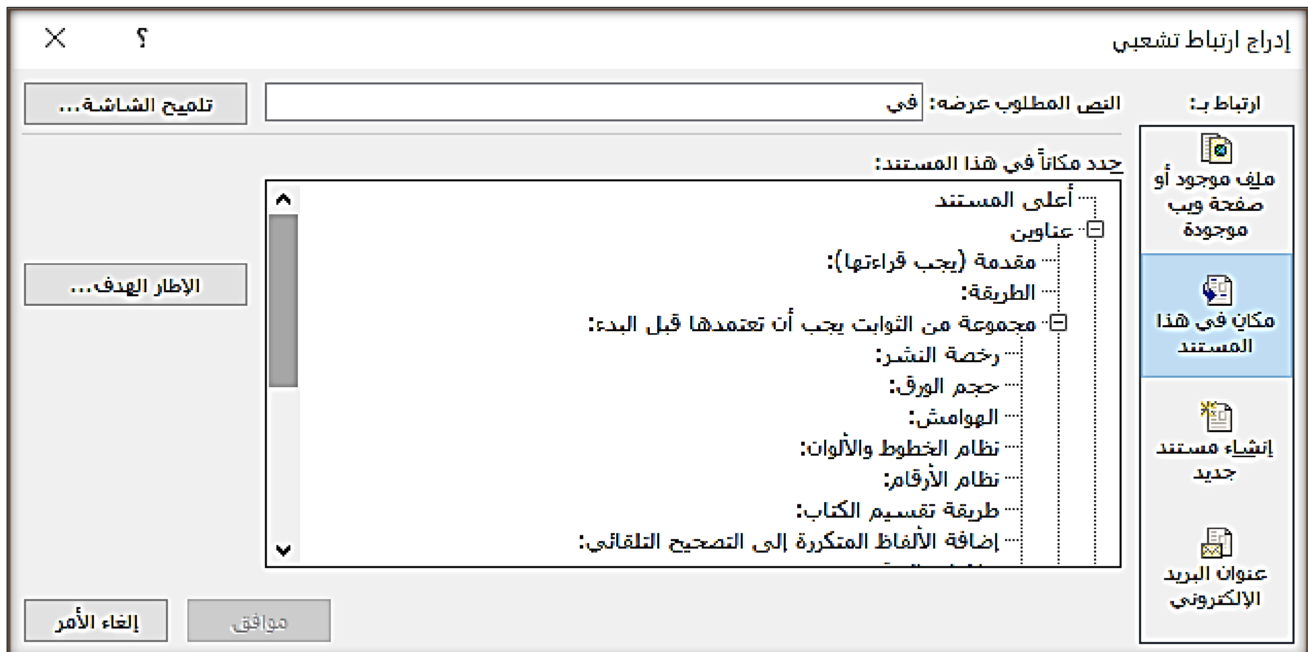
وتلاحظ أن Word قد أجرى مسحاً للمستند من بدايته واضعاً جميع العناوين الموجودة فيه ضمن جدول المحتويات، وبجوار كل منها رقم الصفحة الموافق والمرتبط مع عنوان البحث بحيث يتغير معه ديناميكياً عند نقل ذاك العنوان من صفحة لأخرى، جرّب حذف أحد العناوين في مستندك وتوجه صوب جدول المحتويات، وقم بتحديثه ولاحظ أنّ العنوان قد تم حذفه تلقائياً بعد تحديث جدول المحتويات، ولتحديث جدول المحتويات: عليك بتبويب (مراجع) ◄ مجموعة (جدول المحتويات) ◄ زر (تحديث الجدول):



أو بالنقر داخل جدول المحتويات الذي تم إدراجه، تلاحظ ظهور زر (تحديث الجدول) الموجود أعلى جدول المحتويات الذي في المستند.

تنويهات:

- لجدول المحتويات فائدة مهمة عند تداول المستند بشكل رقمي، حيث إنه وعند الذهاب لصفحة جدول المحتويات، والنقر على أحد العناوين سيتم نقلك إلى الفقرة الموافقة لذلك العنوان، أي أن العنوان أصبح ارتباطاً تشعبياً[1] للفقرة الموافقة له (قد يتطلب الانتقال إلى الفقرة الموافقة للعنوان ضغط زر Ctrl مع النقرة اليسارية للفأرة).
- يمكنك إدراج ارتباطات تشعبية في أي مكان بالمستند تنقل القارئ عند النقر عليها إلى صفحة ويب، أو إلى صفحة ما ضمن المستند، بالضغط على Ctrl+K ◄ ستظهر لك نافذة اختر منها (مكان ما في هذا المستند)، ثم حدد المكان الذي تريد أن ينقلك Word إليه عند النقر على النص المحدد، علماً أن ما تراه هنا هو ذات العناوين التي تجدها في جدول المحتويات؛ أي: العناوين التي وضعناها ضمن مستويات:



[1] الارتباط التشعبي: نص ينقلك عند النقر عليه إلى مكان ما في المستند، أو إلى صفحة ما على الانترنت.

المبحث السابع: الفهرِس:

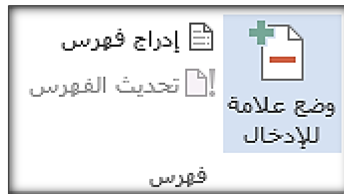
نكمل في تبويب (مراجع) حيث سننشر مجموعة (فهرس).

الفهرِس بكسر الراء كلمة معربة عن الكلمة الفارسية (فهرست).

يختلف الفهرِس عن جدول المحتويات (في Word)؛ فجدول المحتويات كما رأينا يضم عناوين المباحث وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث ضمن طيات الكتاب حسب الموضوع.

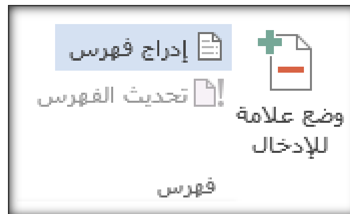
أما الفهرس فهو صفحة في آخر البحث تضم الكلمات الأساسية التي يحددها الكاتب ككلمات مفتاحية مرتبة ألفبائياً، وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث حسب الكلمة ضمن طيات البحث، الأمر الذي سيسهل عليه الوصول إلى مبتغاه خصوصاً في المؤلفات الكبيرة، ولإضافة الفهرس خطوتين:

- تحديد *الكلمات الأساسية* أي تحديد ما تريد إظهاره في الفهرس، ثم من تبويب مراجع ◄ مجموعة (فهرس) ◄ الزر (وضع علامة للإدخال) كما في الصورة المجاورة، واختصاراً (Alt+Shift+X).



حيث ستلاحظ ظهور محارف غريبة؛ لأن Word نقلك إلى طريقة عرض (إظهار الكل)، وللعودة: اضغط Ctrl+Shift+8.

- إدراج الفهرس: نتوجه للصفحة التي نريد وضع الفهرس فيها، ثم من تبويب مراجع ◄ مجموعة (فهرس) ◄ الزر (إدراج فهرس) ترى أنه تم إدراج فهرس يضم الكلمات الأساسية مرتبة ألفبائياً والصفحة الموافقة لكل منها.

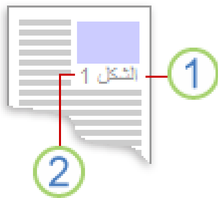


الفهرس غالباً ما يستعمل مع الكتب الورقية، كون مهمة الفهرس تتحقق باستخدام خيار البحث (Ctrl+F) في النسخ الرقمية.

يجب عدم الإسراف في استعمال الاقتباس؛ كي لا يصبح البحث مجرد اقتباسات، والبعض يعتبر الاقتباس سرقة إن تجاوز ستة أسطر أو ١٠٠٠ كلمة.
(الجندي ١٢٥)

المبحث الثامن: التسميات التوضيحية:

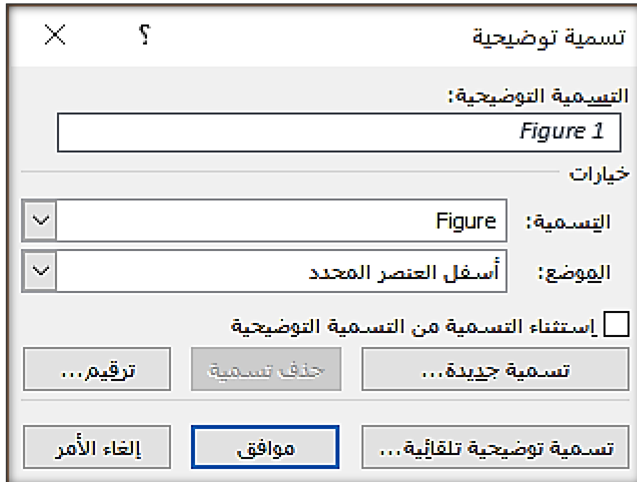
لا زلنا في تبويب (مراجع)، ولاحظت أننا تكلمنا عن مجموعة (جدول المحتويات) ومجموعة (الحواشي السفلية)، ومجموعة (المراجع والاقتباسات)، ومجموعة (فهرس)، ولم يبق سوى مجموعة (تسميات توضيحية) سنتكلم عنها في هذه الفقرة:



التسمية التوضيحية: هي نص يظهر أسفل *الكائنات* التي تستخدمها في مستندك، ولنتفق أن كلمة الكائنات تعني في هذه الفقرة: (الجداول والرسوم البيانية والصور..). التسمية التوضيحية إذن: تسمية ذات تعداد رقمي، مثل الشكل ١، يمكن إضافتها لشكل أو جدول أو معادلة أو أي عنصر آخر حيث ترى في الصورة المجاورة:

١. **التسمية التي تقوم بتحديدها**
٢. **رقم يقوم Microsoft Office Word بإدراجه لك**

قد تضع في بحثك عدداً من الكائنات، وتلاحظ أن ترقيم الكائنات في الأبحاث العلمية يأخذ المنحى التالي غالباً: (الشكل ١٢-٢ نافورة) وهذا كما تلاحظ يحدد نوع الكائن (شكل) ورقم هذا الشكل فللأشكال في المستند ترقيم وللجداول ترقيم آخر وللمعادلات ترقيم آخر، والرقم ١٢-٢ يدل على أنها الصورة الثانية عشرة من الفصل الثاني، الآن ماذا لو أضفنا صورة قبل الصورة ١٢ ضمن هذا الفصل؟ بالطبع لن نقوم يدوياً بتغيير أرقام جميع الصور الواردة في الفصل الثاني التي تلي مكان الإضافة؛ لذا يوفر Word طريقة تلقائية لفعل ذلك: من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (تسميات توضيحية)، ولنشرح كيفية إدراج تسمية توضيحية:



حدد الكائن الذي تريد إدراج تسمية توضيحية له ثم: من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (تسميات توضيحية) ◄ انقر على (إدراج تسمية توضيحية) تظهر لك نافذة تحوي عدداً من الخيارات: الحقل التسمية التوضيحية: هنا تضع ما يمثله هذا الكائن حيث سيظهر Word قبل ما ستكتبه كشرح عن الصورة كلمة Figure فلا يتيح Word تسميات توضيحية مثل (نافورة ٢)؛ بل يجب أن تضع (الشكل ٢ نافورة) أي بتحديد الفئة التي ينتمي لها هذا الكائن أهو صورة أم معادلة أم مخططاً بيانياً، ففي هذا الحقل عليك أن تكتب نافورة تجد أن Word قد أظهرها Figure1نافورة للدلالة أن نوع الكائن Figure، واسمه نافورة، ورقمه ١، ويمكنك عبر القائمة (التسمية) في النافذة السابقة أن تختار البادئة التي سيضيفها Word إلى الكائن المحدد؛ أي: أيضيف Figure للدلالة أنها شكل، أم Table للدلالة أنها جدول ...، ومن الخيار (الموضع) يمكنك ضبط مكان التسمية التوضيحية أهي أسفل العنصر أم أعلاه، لكن أما من طريقة لجعل التسميات (شكل ١ نافورة) بدل من (Figure1نافورة)؟

---

[١] الصورة والشرح بتصرف من:
https://support.office.com/ar-sa/home/

ترقيم التسميات التوضيحية

التنسيق: ١، ٢، ٣، ...

تضمين رقم الفصل

الفصل يبدأ بالنمط: العنوان ١

استخدام الفاصل: - (الواصلة)

أمثلة: الشكل ١١-١، الجدول ١-أ

موافق | إلغاء الأمر

بالطبع نعم فمن خلال الزر (تسمية جديدة...) في الأسفل يمكنك إضافة فئات فالفئات الموجودة افتراضياً هي (Figure- table- Equation) وهي كلمات إنكليزية وبالطبع لن تقوم في مؤلفك العربي بجعل التسميات التوضيحية تبدو على الشكل (Figure1نافورة) لذا يمكنك من الزر (تسمية جديدة...) إضافة فئات جديدة عربية مثل (الشكل – الرسم بياني – الجدول – المعادلة..) حيث وبعد إضافة هذه الفئات تجد أنه صار بإمكانك إدراج تسمية توضيحية مثل (الشكل ٢: نافورة) . ومن الزر ترقيم تظهر لك نافذة لاختيار نمط ترقيم الكائنات (أيحوي رقم الفصل أم لا وفي حال حوى رقم الفصل فما الفاصل بين رقم الكائن ورقم الفصل، وخيارات أخرى طالعها في الصورة..)

الآن ما الذي يدفعنا لاستعمال هذا السيناريو (الطويل)؟ دعني أسرد عليك قصة:

كان أحمد يكتب مستنداً مليئاً بالأشكال البيانية وقام بترقيم الأشكال البيانية يدوياً بدون استعمال الطريقة السابقة؛ ولم يضمِّن أحمد رقم الفصل في نظام الترقيم الذي اتبعه؛ أي: أن الترقيم بدأ من ١-٢-٣-٤ .. حتى وصل عدد الأشكال البيانية في بحث أحمد إلى ألفي شكل، وبعد أن أنهى أحمد بحثه عرضه على أصحاب الاختصاص فقرر حذف الشكل رقم ١ منه؛ إنها كارثة! على أحمد إعادة ترقيم جميع الأشكال في كتابه حيث أن الشكل رقم ٢ يجب أن يصبح رقم ١ والشكل رقم ٣ يجب أن يصبح رقم ٢ ... لو أن أحمد استخدم الطريقة السابقة لصحح Word أرقام الأشكال تلقائياً، ندم أحمد لأنه لم يستعمل الطريقة الصحيحة وقرر عدم ارتكاب ذلك الغلط ثانيةً ☺.

جدول الرسوم التوضيحية

فهرس | جدول المحتويات | جدول الرسوم التوضيحية

معاينة قبل الطباعة

Figure 1: نص ١

Figure 2: نص ٣

Figure 3: نص ٥

إظهار أرقام الصفحات

محاذاة أرقام الصفحات إلى اليسار

شكل علامة الجدولة: ....

معاينة ويب

Figure 1: نص

Figure 2: نص

Figure 3: نص

Figure 4: نص

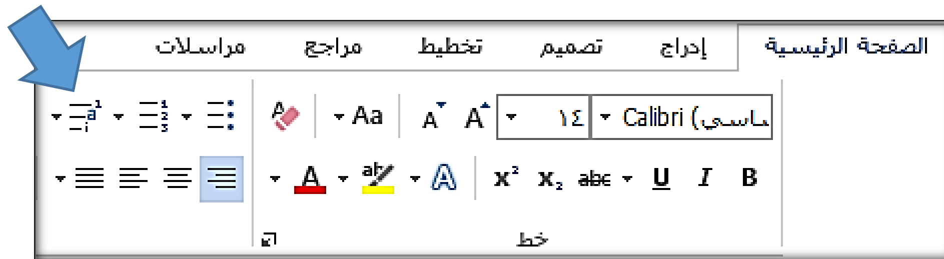
ارتباطات تشعبية بدلاً من أرقام الصفحات

موافق | إلغاء الأمر

لا يتيح Word فقط التصحيح التلقائي لأرقام الأشكال؛ إنما يتيح لك (إدراج جدول الرسوم التوضيحية) في نهاية البحث مما يسهل على القارئ إيجاد رسم بياني ما عبر رقم صفحته، ولفعل ذلك من تبويب (مراجع) ◄ مجموعة (تسميات توضيحية) ◄ اختر (إدراج جدول رسوم توضيحية)، حيث سيتم إدراج جدول بالرسوم البيانية ورقم الصفحة الموجود بها كل شكل، طبعاً ستتغير أرقام الصفحات في جدول الرسوم التوضيحية تلقائياً عند نقل الرسم من صفحة لأخرى، وسيحذف المدخل الخاص بشكل ما عند حذف الشكل من المستند.

المبحث التاسع: القوائم المرقمة في Word:

لا أريد أن أخوض في ألف باء القوائم المرقمة، إنما أودُّ أن أنوّه إلى (القوائم المرقمة متعددة المستويات) عبر النقاط التالية:



- معلوم أنه لإضافة قائمة مرقمة من تبويب (الصفحة الرئيسية) ◄ مجموعة (فقرة) ثم ننقر على أحد أزرار القوائم المرقمة حسب الشكل الذي نريد:
- للدخول في القائمة مستوى نحو الداخل: اضغط زر Enter لإدراج ترقيم جديد ثم اضغط زر Tab، تجد أن هذا الترقيم الجديد قد دخل نحو الداخل (ويمكنك تغيير شكل القائمة الداخلية لاحقاً بأن تضع المشيرة على أحد بنودها ثم اختر الشكل الجديد من الأعلى).
- للخروج في القائمة مستوى نحو الأعلى، أو لإنهاء الترقيم في حال كانت القائمة مؤلفة من مستوى واحد: اضغط Enter مرتين.

المبحث العاشر: الصفحات الأولى في البحث:

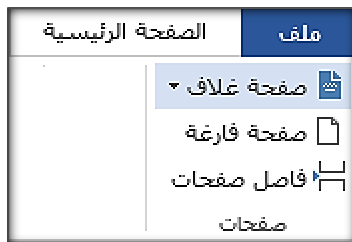
كانت كل تلك النصائح (قبل البدء) كما لاحظت، دعنا الآن نناقش أدبياً وتقنياً كيفية كتابة الصفحات الأولى، والتي تكون عادة بالترتيب: (صفحة الغلاف، ثم صفحة الإهداء، تليها صفحة المقدمة، وبعدها صفحة الطريقة):

المطلب الأول: صفحة الغلاف وقواعد اختيار العنوان:

أول ما يتبادر للذهن عندما نقول غلاف هو عنوان الكتاب، فما هي القواعد الواجب مراعاتها عند اختيار عنوان للكتاب لوضعه على صفحة الغلاف:

- الوضوح التام: بحيث يعبر العنوان عن مضمون البحث بلا غموض، وألا يتضمن كلمات تحتمل أكثر من معنى، مع الانتباه إلى أن ما يراه الباحث واضحا وضوحا تاما قد يراه الآخرون غير ذلك.
- الإيجاز: فالعنوان يجب ألا يكون قصيرًا مُخِلاًّ، ولا طويلاً مُملاًّ.
- الدقة: بحيث يعبر العنوان عما يبحثه البحث تماماً دونما زيادة، فلا يعِد العنوان القارئ بمواضيع لن يجدها في طيات البحث، وأن يكون بعيداً عن الإثارة غير المفيدة.
- عدم الاجتهاد في طلب أن يكون العنوان موزوناً ومقفى، وأن يطرح إشكالية البحث بشكل مكثف وألا يتجاوز ١٥ كلمة.

الآن بعد أن حضّرنا العنوان دعنا نناقش الغلاف الذي يجب أن يحوي أركان هذا الكتاب؛ أي: (عنوان الكتاب، اسم المؤلف، الناشر، سنة النشر،..) ولإدراج غلاف لكتابك عليك بتبويب (إدراج) ◄ مجموعة (صفحات) ◄ الزر (صفحة غلاف)، حيث ستختار الغلاف الذي تعتقد أنه يعطي انطباعاً أولياً جيداً، مع مراعاة أن يكون الغلاف بسيطاً وبعيداً عن التعبئة اللونية في حال كنت تخطط لطباعته بالأسود فقط، وإن كنت تخطط لتصميم الغلاف على أحد برامج التصميم فليكن غلافك ذو ألوان راقية متباينة لا تجعل من قراءة العنوان وباقي المعطيات مهمة شاقة!

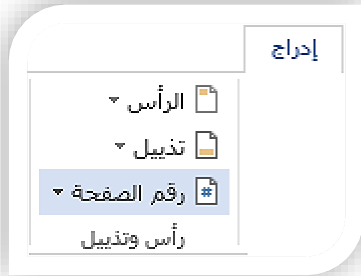


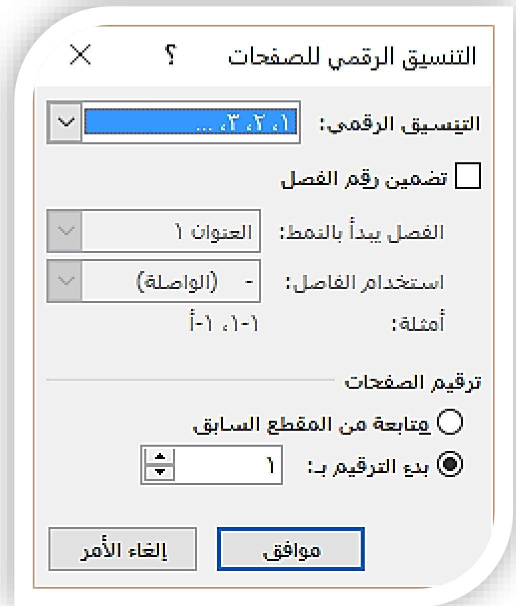
المطلب الثاني: صفحة الإهداء وتنسيق ترقيم الصفحات:

عادة ما تكون صفحة الإهداء بعد صفحة الغلاف مباشرة، وتكون بلا رقم، وهي صفحة خارجة عن القانون! حيث يمكنك استعمال ما يروق لك من الخطوط المزخرفة فيها، ونكتب فيها عبارات منمقة تعبر فيها عن امتنانك لبعض منارات حياتك، ومن ساعدك بإنجاز بحثك، أنصحك بالاطلاع على إهداءات لأبحاث سابقة فذلك سيزودك بالكثير من الأفكار.

لكن كيف نخفي رقم صفحة الإهداء في Word؟

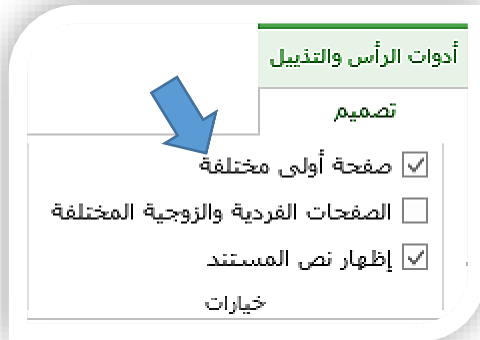
معروف أن إدراج أرقام الصفحات يتم من تبويب (إدراج) ◄ مجموعة (رأس وتذييل) ◄ الزر (رقم الصفحة) ثم عليك اختيار الموضع (أعلى الصفحة أم أسفلها).





للتحكم بتنسيق أرقام الصفحات أكثر كأن تجعل رقم الصفحة يبدأ برقم الفصل يليه رقم الصفحة، وجعل أرقام الصفحات تبدأ من رقم غير الرقم (١) الافتراضي وخيارات أخرى: من تبويب (إدراج) ◄ مجموعة (رأس وتذييل) ◄ الزر (رقم الصفحة) ◄ الخيار (تنسيق أرقام الصفحات).

لإخفاء رقم الصفحة الأولى: انقر يساريتين بالفأرة على رقم أحد الصفحات ◄ سيظهر تبويب مؤقت في الأعلى (أدوات الرأس والتذييل) علِّم على (صفحة أولى مختلفة).



تنويه: بالنقر نقرتين يساريتين بالفأرة على رأس أي صفحة بالمستند ونقصد بالرأس: المنطقة التي فوق السطر الأول بالصفحة: ستنتقل إلى وضع (تحرير الرأس والتذييل) حيث ترى أن جسم الصفحة سيصبح باهتاً وغير قابل للتحرير، وللعودة لوضعية تحرير جسم الصفحة والخروج من وضعية تحرير الرأس والتذييل: انقر يساريتين على جسم الصفحة، ترى أن جسم الصفحة أصبح مفعلاً وأن الرأس والتذييل أصبحا باهتين.

تنويه: أثناء اختيار موضع أرقام الصفحات ستلاحظ خيار (الموضع الحالي) والذي يعني أن Word سيقوم بإدراج رقم الصفحة في الموضع الحالي للمشيرة (سواءً أكان في متن الصفحة، أم في الرأس، أم في التذييل).

المطلب الثالث: صفحة المقدمة ومشكلة الصفحات المتصلة:

صفحة المقدمة تلي صفحة الإهداء، وتشكل مدخل يمهد للموضوع المعالَج وتشمل عادة التعريف بموضوع البحث، أهميته، الغرض منه واسباب اختياره، **وعادة ما تقدم صفحة المقدمة إجابة عن السؤال التالي: لماذا قام الباحث بإجراء بحثه؟ وهل هذا البحث امتداد لدراسات أخرى سابقة، وفي حال كانت كذلك فعليه أن يبين تلك الدراسات السابقة**[١]وعلى الكاتب أن يبين كذلك في المقدمة مدى جدة الموضوع المبحوث، والجهود التي بذلت في مجال البحث مسبقاً، ويشترط في مقدمة البحث العلمي الايجاز والوضوح والدقة والدلالة في عناصرها ومضمونها ثم طرح الاشكالية او المشكلات التي يثيرها الموضوع من خلال أسئلة او تساؤلات تتم الاجابة عليها ضمن البحث.

وننوه هنا إلى ضرورة أن تضغط Ctrl+Enter بعد أن تنتهي من كتابة المقدمة لفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها، ما الفرق إذاً بين أن تضغط Enter عدداً من المرات حتى تفتح صفحة جديدة، وبين أن تضغط Ctrl+Enter لفتح صفحة جديدة؟

الفرق في استقلالية الصفحات حيث أن الطريقة الأولى (الغلط) هي أن الصفحة الثانية (الجديدة) ستكون مرتبطة بما قبلها، أي عند إدراج سطر جديد في الصفحة الأولى ستتنزل الأسطر في الصفحة الثانية، وكذلك عند حذف سطر أو أكثر من الصفحة الأولى فربما تقفز الأسطر من الصفحة الثانية للأولى، الأمر الذي قد يكون مزعجاً بالنسبة للكاتب خصوصاً أنه يكون قد ضبط موقع عنوان المبحث الأول مثلاً في رأس صفحةٍ ما، وقد يزعجه أن يقفز هذا العنوان إلى نهاية الصفحة السابقة، أو قد يكتب الكاتب فقرة طويلة ضمن صفحة كاملة وقد يزعجه أن تُشطر هذا الفقرة إلى قسمين.

أما في السيناريو الثاني (الصحيح) أن تضغط Ctrl+Enter فإن الصفحة الثانية مستقلة عما قبلها؛ أي: أضف ما شئت من الأسطر، واحذف ما شئت من الصفحة الأولى، فما كتبته في رأس الصفحة الجديدة سيبقى في رأسها، فالصفحة الجديدة مستقلة عما قبلها، وللتأكد من المواضع التي ضغط فيها المستخدم Ctrl+Enter عليك بضغط (Ctrl+Shift+8)، حيث ترى عبارة (فاصل صفحات) في المواضع التي ضغط فيها المستخدم (Ctrl+Enter).

المطلب الرابع: صفحة الطريقة:

هذا هو المكان الذي تتفق مع قارئك فيه على مجموعة من الثوابت التي ستتبعها في بحثك، هنا تشرح له ما هي الطريقة التي اتبعتها في بحثك العلمي مع الانتباه إلى أنك يجب " ألا تسارع إلى وصف الطريقة وأنت في صدد كتابة المقدمة... يجب أن يحرص الكاتب على عدم تكرار ما قاله وأن يكون كلامه من النوع الذي يوصف بأنه ماقلّ ودلّ"[٢]

هلا عدت إلى بداية هذا الكتيب وقرأت أتحقق الصفحات الأولى الشروط التي ذكرناها، فلا يجوز أن ننهى عن خلق ونأتي مثله ☺.

---

[١] (عاقل ٢٦٥)
[٢] (عاقل ٢٧١)

المبحث الحادي عشر: استفد من التقنيات التي يوفرها Word ضمن بحثك:

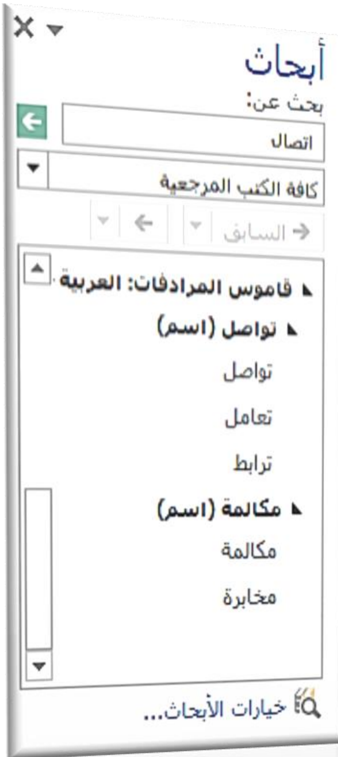
بعد أن تكلمنا عن المرحلة التي تسبق البدء بالبحث، ثم تكلمنا عن الصفحات الأولى، والآن حان الوقت كي نتكلم عن بعض التقنيات التي يوفرها Word والتي تعينك لإنجاز بحثك وتوفر عليك الوقت والجهد، دون كثير كلامٍ دعنا نبدأ:

المطلب الأول: استفد من حماية المستند وتقييد التحرير:

- لقفل المستند بشكل كامل بحيث يطالبك Word بكلمة مرور عند فتحه، عليك بقائمة ملف ◄ معلومات ◄ حماية المستند ◄ التشفير باستخدام كلمة مرور.
- أما لجعل المستند للقراءة فقط ومنع التعديلات عليه، بحيث لا تتم المطالبة بكلمة مرور عند فتح المستند؛ بل عند التعديل عليه فمن ذات الطريق السابق لكن باختيار (تقييد التحرير) حيث ستسأل بما تود إبقاءه متاحاً دون إدخال كلمة مرور: (القراءة فقط) أم (القراءة وإضافة تعليقات) وخيارات أخرى أترك لك اكتشافها، وهناك طريق آخر للوصول إلى (تقييد التحرير) من تبويب (مراجعة) ◄ مجموعة (حماية) ◄ (تقييد التحرير).
- علماً أنه عند النقر على الخيار (وضع علامة كنهائي) الظاهر في الصورة: فذلك بمثابة تنويه للقارئ أنه يقرأ الإصدار النهائي من المستند، فعند وضع علامة كنهائي على المستند، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق ويصبح المستند للقراءة فقط. بالإضافة إلى ذلك، يتم تعيين خاصية "حالة" المستند إلى "نهائي"، لكن ذلك لا يعتبر وسيلة أمان حيث بإمكان القارئ ببساطة أن يزيل العلامة "نهائي" وبالتالي سيعود المستند قابلاً للتحرير.

المطلب الثاني: استفد من التحديد الطولي باستخدام Alt:

إذا أردت تحديد نص بشكل طولي: اضغط زر Alt ثم حدد بالفأرة طولياً، وقد أصبح هذا الخيار مدعوماً من قبل أغلب متصفحات الانترنت، ومعظم برامج تحرير النصوص.

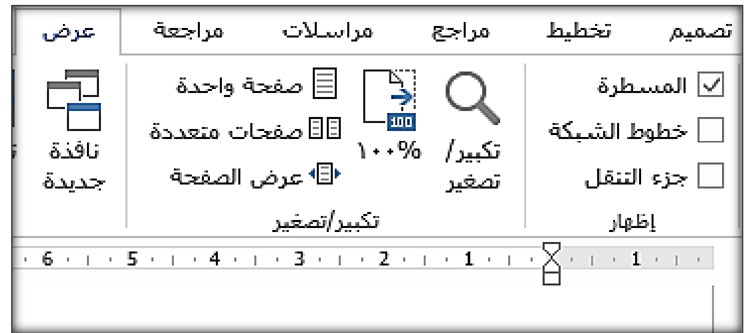


المطلب الثالث: استفد من الترجمة:

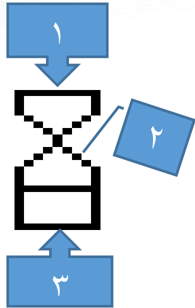
إذا أردت ترجمة كلمة ما من لغة لأخرى، أو الحصول على مرادفات لتلك الكلمة بنفس اللغة: اضغط Alt ثم نقرة يسارية على الكلمة التي تود ترجمتها، تظهر لك نافذة جانبية فيها عدد من الخيارات (ترجمة – كافة الكتب المرجعية ..) وهذه الميزة تعمل دون اتصال بالإنترنت، ويوفر Word مجموعة للغات للترجمة بينها من بينها العربية والفرنسية والإنكليزية.

المطلب الرابع: استفد من المسطرة:

المسطرة تظهر في أعلى الصفحة، ويمكنك إخفاؤها/إظهارها من تبويب (عرض) ◄ مجموعة (إظهار) ◄ علِّم على (المسطرة).



وتلاحظ أن مؤشر المسطرة يمكن سحبه يميناً ويساراً من ثلاثة أماكن:



١. من الأعلى (المكان الموضح بالرقم ١ في الصورة المجاورة)، سيتم تحريك السطر الأول فقط من الفقرة (مسافة بادئة للفقرة).
٢. من الوسط (المكان الموضح بالرقم ٢ على الصورة)، سيتم تحريك كامل أسطر الفقرة عدا السطر الأول منها (مسافة بادئة معلقة).
٣. من الأسفل (مؤشر عليه بالرقم ٣)، سيتم تحريك كامل الفقرة.

تعال بنا نطبق مثالاً عملياً لا وسيلة لتطبيقه بشكل غير ملتوٍ إلا باستخدام المسطرة، وهو أن نوسط سطرين متتاليين في منتصف الصفحة الأيسر أي على الشكل التالي:

الحل بأن نسحب مؤشر المسطرة من الأسفل (الرقم ٣) إلى المنتصف تقريباً، ثم نضغط على Ctrl+E وهو الخيار الذي يوسط الأسطر ضمن منتصف الصفحة الأيسر، ونستخدم ذلك في المراسلات الحكومية، والطلبات التي تذيل باسم مقدِّم الطلب.

المطلب الخامس: التذييل والفواصل:

بدايةً يجب أن تعلم أن *المقطع* عبارة عن عدد من الصفحات ضمن المستند، أي:

مستند ◄ مقطع ◄ صفحة ◄ فقرة ◄ سطر..

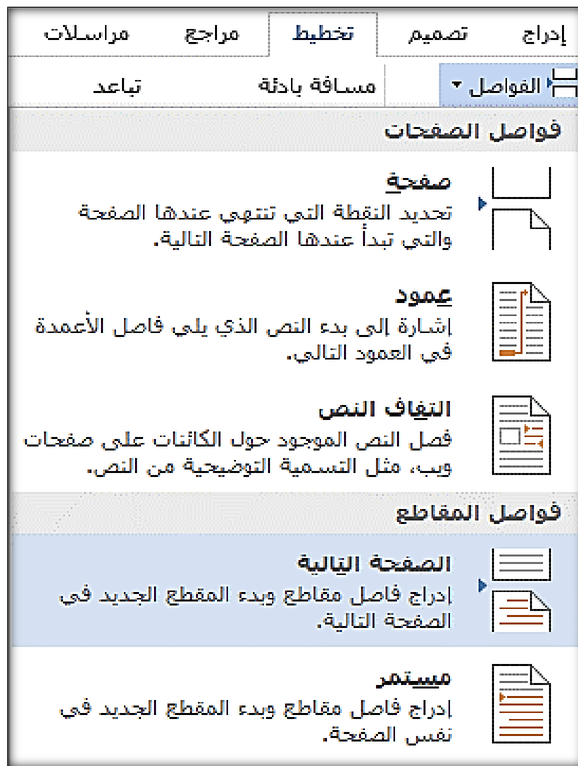
وعليك أن تعلم كذلك أن *التذييل* هو الجزء السفلي من الصفحة، وللوصول إلى وضعية تحرير الرأس والتذييل: عيك كما سبق وذكرنا بالنقر يساريتين على أقصى أسفل أو أعلى الصفحة، وللعودة إلى وضعية تحرير جسم الصفحة انقر يساريتين على جسم الصفحة، وعند كتابة تذييل للصفحة الحالية فسيتم تطبيقه على كامل المستند (حتى الآن)، حيث سنتعلم بعد قليل كيفية جعل التذييل يُطبق على مجموعة من الصفحات فقط (عندما تريد مثلاً أن تذيل صفحات البحث الأول بعبارة البحث الأول، وصفحات البحث الثاني بعبارة البحث الثاني ..)

الفواصل بين الصفحات:

معروف أن تغيير اتجاه الصفحة (طولي – عرضي) يتم من تبويب (تخطيط) ◄ مجموعة (إعداد الصفحة) ◄ اختر (الاتجاه) حيث سيتم التطبيق على كامل المقطع الحالي.

الآن ماذا لو أردت جعل صفحة ما عرضية مع الحفاظ على اتجاه طولي لباقي الصفحات (كي تضع فيها مخططاً بيانياً مثلاً)؟

الحل بأن تعزل تلك الصفحة العرضية ضمن مقطع مستقل؛ لأن تطبيق الاتجاه يتم كما أسلفنا على المقطع الحالي وليس على الصفحة الحالية، ولفصل الصفحات وللبدء بمقطع جديد، من تبويب (تخطيط) ◄ مجموعة (إعداد الصفحة) ◄ اضغط على (الفواصل) ◄ ثم اختر الخيار (الصفحة التالية)، وبذا سيتم البدء بمقطع ثانٍ ضع فيه ما شئت من الصفحات ثم كرر الخطوة السابقة ليتم البدء بمقطع ثالث، إذن لجعل صفحة واحدة بمقطع مستقل عليك أن تنفذ ما سبق قبل الصفحة وبعدها ثم غير اتجاهها إن شئت تجد أن الاتجاه قد تغير لهذا المقطع الذي يحوي هذه الصفحة فقط، بالمناسبة إن تعدد الأعمدة كما في هذه الصفحة التي تقرؤها والمؤلفة من عمودين كما ترى يتم تطبيقه على المقطع كاملاً أيضاً وبذا فإنه لجعل صفحة واحدة من البحث مؤلفة من عمودين عليك عزلها (إضافة فاصل قبلها وفاصل بعدها) وتجدر الإشارة إلى أنه يمكنك جعل الصفحة الواحدة ضمن مقطعين مختلفين لتطبيق تنسيقين مختلفين على نفس الصفحة؛ أي جعل نصف الصفحة العُلوي بعمودين، ونصف الصفحة السفلي بعمود واحد، وذلك بوضع المشيرة في وسط الصفحة (أو حيث تريد أن يتم الشطر) ثم من تبويب (تخطيط) ◄ مجموعة (إعداد الصفحة) ◄ اضغط على (الفواصل) ◄ ثم اختر الخيار (مستمر) وبذا سيكون نصف الصفحة العُلوي تابعاً للمقطع السابق ونصفها السفلي تابعاً للمقطع الثاني، والصورة التالية توضح الخيارين (الصفحة التالية) و (مستمر):

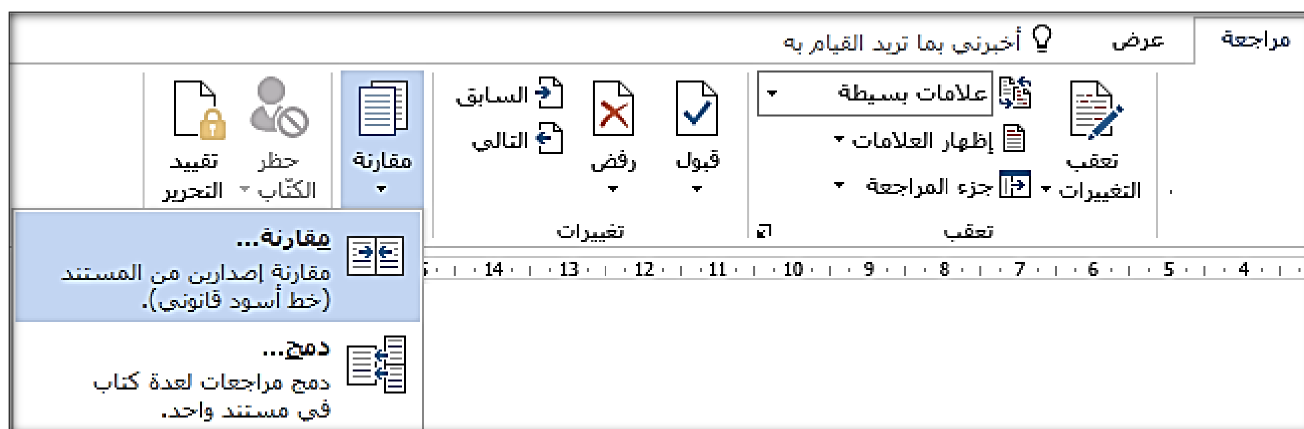


تلميح: لافتتاح العمود الثاني من الصفحة قبل انتهاء العمود الأول اضغط (Ctrl+Shift+Enter).

المبحث الثاني عشر: في المراحل الأخيرة لإنجاز التوثيق:

المطلب الأول: استفد من مقارنة المستندات والتخزين السحابي:

مقارنة المستندات هو خيارك الأفضل عندما تريد أن تقارن بين المستندات عند وجود أكثر من نسخة من الملف، حيث يتيح Word طريقة سهلة لمقارنة المستندات بشكل تلقائي: من تبويب (مراجعة) ◄ مجموعة (مقارنة) ◄ الزر (مقارنة) ◄ الخيار (مقارنة):

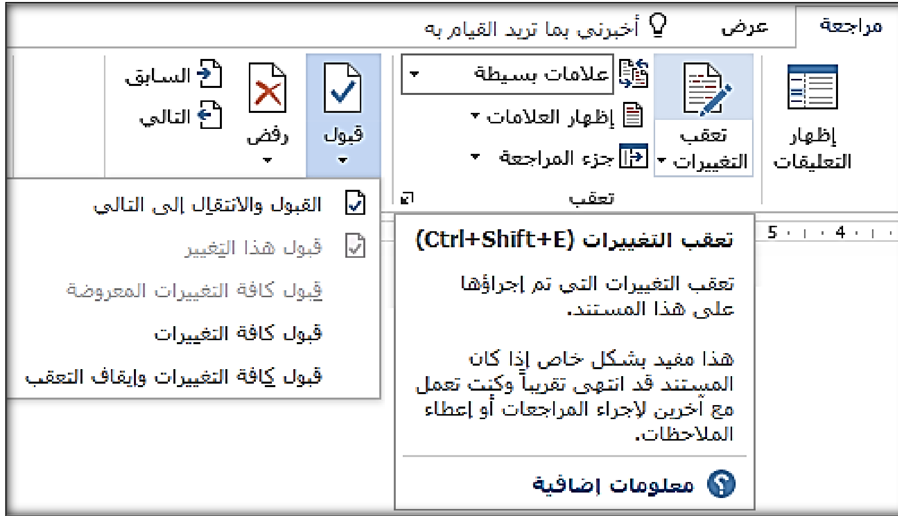


وعليك بعدها اختيار مستندين للمقارنة بينهما، ثم سترى أن Word وبشكل تلقائي فتح لك ثلاث نوافذ، واحدة لكل ملف، وواحدة إضـافية للنتيجة، مع تمييز للتغيير الحاصـل وأماكن حدوث التغييرات، الأمر الذي قد يسـتغرق أشهراً لإنجازه بشكل يدوي، وهذا الأمر مفيد في المراحل النهائية للبحث، حيث ينسخ الباحث أكثر من نسخة عن ملفه خوفاً من فقدان المعلومات، وهذا أمر مشروع بل واجب على الكاتب أن يحتفظ بأكثر من نسخة احتياطية في أكثر من مكان عن مشـروعه خشـية ضـياع المشـروع في حال حذفه بالغلط أو عطل في الحاسـوب الحاوي له بشـرط ألا يربك عدد النسـخ الزائد الكاتب ويشـكل عبئاً عليه بدل أن يفيده، هذا ويتيح Word الاتصـال بـ OneDrive عن طريق حسـاب من Microsoft(Hotmail-Outlook-Live-msn) بحيث يتم حفظ نسـخة من الملف تلقائياً في مخدمات Microsoft الأمر الذي يعطيك مزيداً من الاطمئنان: ولفعل ذلك من قائمة ملف ◄ حفظ باسم ◄ OneDrive ◄ تسجيل الدخول (لمرة واحدة فقط).



المطلب الثاني: استفد من تعقب التغيرات:

عند وضع اللمسات الأخيرة على تقرير بحثك، فإن التعديل في هذه المرحلة يتم بشكل بسيط وعلى أجزاء مختلفة من الملف، وربما تحتاج أن تعرف في كل مرة تفتح الملف فيها ماذا عدلتَ في المرة الماضـــية، وأين وصـــلت بالتنقيح؟ لذا يتيح Word آلية مميزة لتعقب التغيرات وهي مفيدة في حالة العمل مع فريق أيضـــاً؛ فهي تريك ما التعديلات التي قام بها زملاؤك مؤخراً وأماكنها، وللوصـــول إلى الخيار تعقب التغيرات عليك بتبويب (مراجعة) ◄ مجموعة (تعقب) ◄ الزر (تعقب التغييرات) واختصاراً (Ctrl+Shift+E)، طالع معي الصورة التالية حيث حرصتُ أن يظهر الشرح في الصورة:



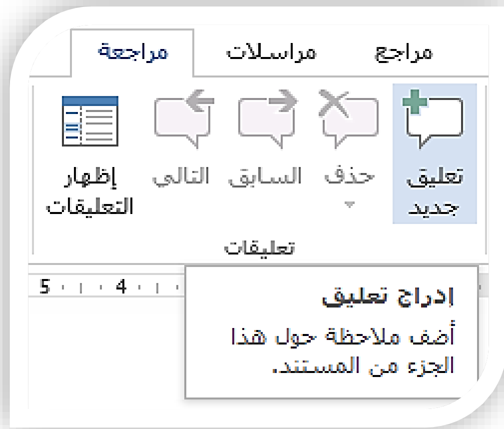
وهـذا الخيـار مفيـد في حـال أرسلتَ الملف لأحدهم كي يطلع عليه وينقحه لك فتقوم بتشـــغيل تعقـب التغييرات على الملف المرسَـــل كي تكتشـــف أماكن التعديل المقترح.

ويتم إيقـاف تشـــغيـل (تعقـب التغيرات) بـــالنقر مجـدداً على نفس الزر أو الضـــغط على الاختصـــار آنف الذكر، ويمكنك المرور على التغييرات التي أجراها المنقِّح واحداً تلو الآخر، وقبول ما شئت منها ورفض ما شئت: عبر زري قبول ورفض ومن السهم أسفل زر قبول تتوفر خيارات كقبول جميع التغيرات وخيارات أخرى طالعها في الصورة.

وفي القائمة بنفس المجموعة يمكنك فقط إخفاء/إظهار العلامات مع الحفاظ على (تعقب التغييرات) على الوضعية تشغيل.

تقارير الأبحاث العلمية يقرؤها عادةً أشخاص مشغولون ضيقو الوقت، لذلك يجب أن تكون مختصرة فخير الكلام ما قل ودل.
(عاقل ٢٦٠)

المطلب الثالث: استفد من التعليقات أيضاً عند طلب العون:



لا تتســـرع بطباعة الملف فهناك طريقة أخرى كي تجعل عقل غيرك ملكاً لك، هي بأن ترسل الملف لزملائك وتطلب منهم إبداء آرائهم على شـــكل تعليقات على الملف، بحيث يقرأ زميلك البحث وفي الموضع الذي يريد أن يلفت نظرك إلى غلط ما يقوم بالتوجّه صـــوب تبويب (مراجعة) ◄ مجموعة (تعليقات) ◄ الزر (تعليق جديد) حيث يكتب التعليق وعندما يعيد إرســـال الملف لك تقوم أنت من نفس التبويب والمجموعة بالتنقل بين التعليقات (التالي-الســـابق)، أو حذف التعليق والتحكم في إظهار/إخفاء التعليقات.

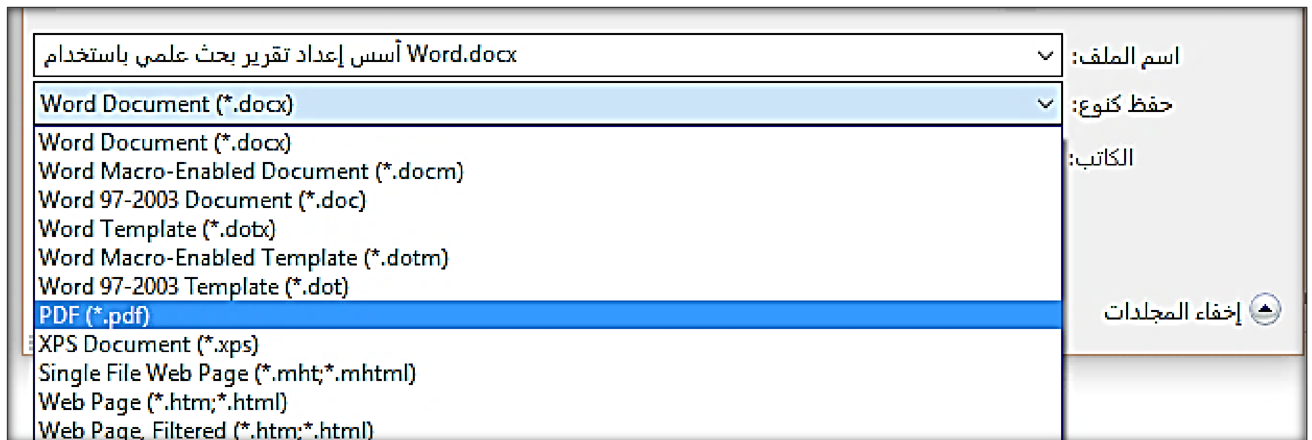
المبحث الثالث عشر: وأخيراً الطباعة:

هل حصل معك أن قمتَ بتنسيق الملف بشكل كامل وقمت بضبط كل صغيرة وكبيرة في المستند، ثم اصطحبته إلى المكتبة كي تطبعه والابتسامة المشرقة تعلو وجهك ففوجئت بأن التنسيق قد تغير كلياً وأن الملف قد تشوه؟

قد يكون السبب وراء ذلك أنك تستخدم إصداراً من Word يختلف عن الإصدار الذي لدى المكتبة، وقد يكون لأنك استعملت خطوطاً أو قوالب غير موجودة في حاسوب المكتبة..

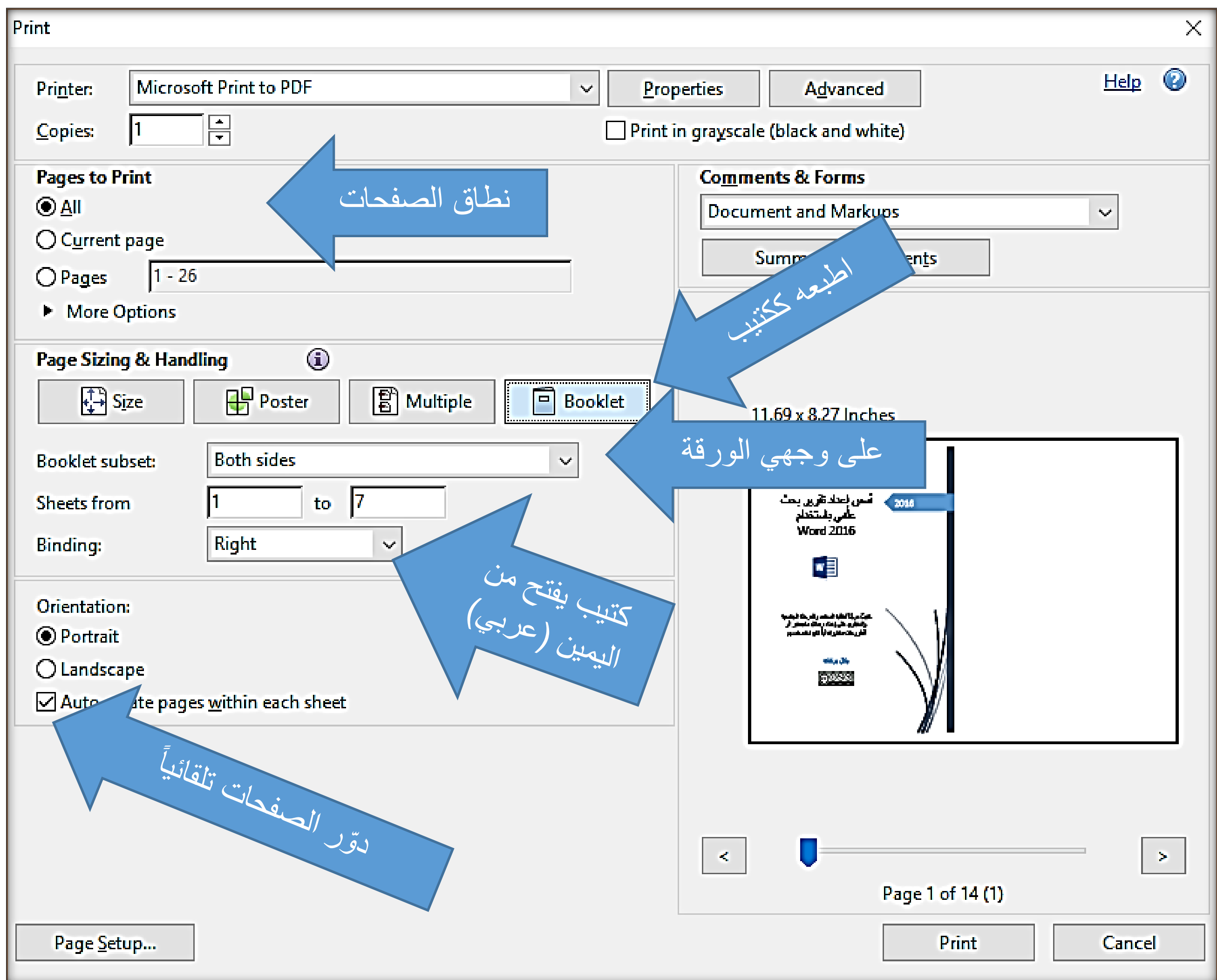
الحـل بـأن تـحفظ الملف كـــــ PDF علـى حـاســوبـك ثم اصـــطـحـابـه إلى المكتبـة حيـث "إن PDF(Portable Document Format) هو تنســيق ملف بتخطيط إلكتروني ثابت يحافظ على تنســيقات المستندات... يحتفظ بالتنسيق المرغوب بالضبط مع عدم إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة" [1]؛ ولفعل ذلك في Word اضغط على قائمة (ملف) ◄ اختر (حفظ باسم) ◄ (استعراض) ◄ تظهر لك نافذة بها قائمة (حفظ كنوع) في الأسفل قم بإسدال القائمة، ولاحظ وجود عدد من اللاحقات التي يمكن حفظ ملفك به منها:

- PDF الذي تحدثنا عنه.
- Word Template وهو حفظ المستند الحالي كقالب، حيث أن المستندات المحفوظة كقالب لا تتيح التعديل عليها (لا تتيح الخيار حفظ)، وإنما تتيح فقط إنشاء نسخ معدلة عن الملف (حفظ باسم).
- Web Page لحفظ الملف كصفحة Html لاستخدامها لاحقاً على Web مثلاً (لاحظ الصورة):



[1] مساعدة Microsoft Office Word.

تنويه مهم: في حال كنت تريد طباعة مستندك ككتيب ذو طية في المنتصف، فتلك مهمة صعبة جداً إن قررت فعلها يدوياً؛ لأنه عليك حينها ترتيب الأوراق بحيث تتقابل صفحة الغلاف مع الصفحة الأخيرة على الوجه الأول للورقة المطبوع عليها، والصفحة رقم ٢ مع الصفحة ما قبل الأخيرة على الوجه الثاني للورقة المطبوع عليها، (هذا في حال افترضنا أن عدد صفحات الكتاب من مضاعفات العدد ٤ واعتبارات أخرى كتدوير الصفحات) الآن لو أردت فعل ذلك بالطريقة الصحيحة وبشكل تلقائي بالكامل، بدءاً من ترتيب الصفحات وجعلها متقابلة، مروراً بالطباعة على وجهي الصفحة، وصولاً إلى التدوير التلقائي للصفحات بما يناسب الطباعة؛ عليك بفتح ملف الـ PDF الذي قمت بحفظه باستخدام برنامج Adobe Acrobat Reader المجاني، ثم اضغط على Ctrl+P لفتح خيارات الطباعة ثم قم بوضع الخيارات كما هو موضح بالصورة (تم العمل على آخر إصدار من قارئ الكتب الإلكترونية حتى لحظة إصدار هذا الكتيب، وقد تتغير بعض الخيارات البسيطة لكن إجمالاً ستكون متشابهة):



اختصارات Word مع زر Ctrl مرتبة بدءاً من A إلى Z:

الاختصار	الوظيفة	الاختصار	الوظيفة
Ctrl+A	تحديد الكل	Ctrl+W	إغلاق المستند الحالي
Ctrl+B	جعل النص المحدد عريضاً	Ctrl+X	قص النص المحدد للذاكرة
Ctrl+C	نسخ المحدد	Ctrl+Y	تكرار (تراجع عن التراجع)
Ctrl+Shift+C	نسخ تنسيق المحدد (اللون وحجم الخط وقياس الخط..)	Ctrl+Z	تراجع
Ctrl+D	إظهار مربع حوار الخط؛ لتعيين الخط كافتراضي بالمستند	Ctrl+→	نقل المشيرة كلمة لليمين، ومع Shift للتحديد
Ctrl+E	محاذاة السطر الحالي نحو المنتصف	Ctrl+←	نقل المشيرة كلمة نحو اليسار، ومع Shiftللتحديد
Ctrl+F	البحث عن كلمة ما ضمن المستند	Ctrl+Enter	فتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها
Ctrl+G	الذهاب لصفحة ما بالمستند	Ctrl+Shift+Enter	افتتاح عمود جديد إن كانت الصفحة ذات عمودين
Ctrl+H	استبدال كلمة بأخرى في المستند	Ctrl+Shift	تغيير اتجاه الكتابة
Ctrl+I	جعل النص المحدد مائلاً	Ctrl+Esc	فتح قائمة ابدأ
Ctrl+J	ضبط الفقرة الحالية بحيث تنتهي أسطرها بنفس الموضع	Ctrl+Home	الانتقال إلى بداية المستند
Ctrl+K	جعل المحدد ارتباطاً تشعبياً	Ctrl+End	الانتقال لنهاية المستند
Ctrl+L	محاذاة السطر الحالي نحو اليسار	Ctrl+Delete	حذف الكلمة التالية للمشيرة
Ctrl+M	زيادة المسافة البادئة قبل الفقرة الحالية	Ctrl+Backspace	حذف الكلمة السابقة للمشيرة
Ctrl+N	فتح مستند جديد	Ctrl+د	تكبير النص المحدد
Ctrl+O	فتح مستند موجود مسبقاً	Ctrl+جـ	تصغير النص المحدد
Ctrl+P	الطباعة	Ctrl+Alt+1,2,3	وضع المحدد كعنوان، والمستوى حسب الرقم
Ctrl+Q	حذف تنسيق الفقرة	Ctrl+=	جعل النص المحدد أدنى، استعمله للمركبات H_2o
Ctrl+R	محاذاة الفقرة نحو اليمين	Ctrl+shift+=	جعل النص المحدد أعلى استعمله، للأسس X^2
Ctrl+S	حفظ	Alt+Shift+X	جعل المحدد كلمة أساسية تظهر في الفهرس
Ctrl+T	مسافة بادئة معلقة (إزاحة أسطر الفقرة دون الأول للداخل)	Alt+Shift	تغيير لغة الكتابة
Ctrl+U	جعل النص المحدد مسطراً	Alt+PrintScr	التقاط لقطة للنافذة الفعالة فقط، وليس كامل الشاشة
Ctrl+V	لصق النص من الذاكرة	Ctrl+Shift+E	تشغيل/إيقاف تشغيل تعقب التغييرات
Ctrl+Shift+V	لصق التنسيق المنسوخ للذاكرة		

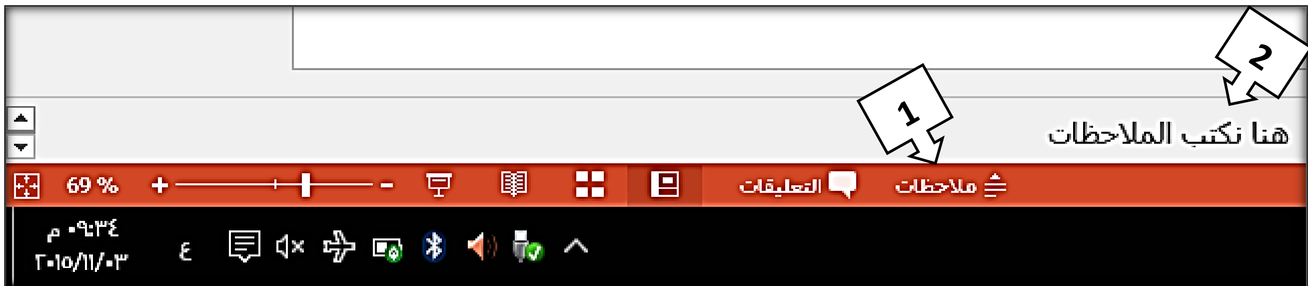
ملحق Power Point:

الآن وبعد أن قمت بإنجاز تقرير البحث باستخدام Microsoft office Word، لا بدّ أن تناقشه مع اللجنة المشرفة على البحث، أو أن تقدمه للجمهور عبر عرض تقديمي (Presentation) مصمم على برنامج مثل:
Microsoft Office Power Point
إذن متى Power Point ومتى Word؟

نستخدم Word لإنشاء مستند نصي ثابت، يحوي شرحاً كاملاً، ونستخدم Power Point لإنشاء عرض تقديمي معد للعرض على الجمهور باستخدام جهاز إسقاط ضوئي (Projector)، ويحوي رؤوس أقلام تُذكّر الملقي بما يجب أن يشرحه في المحاضرة التي يلقيها، مع إمكانية وضع فقاعات وأسهم ورسوم توضيحية وحركات وأصوات؛ تساعد الملقي على إيصال الفكرة.

وهنا أيضاً لن نشرح ألف باء Power Point بل سنكتفي ببعض النصائح التي قد لا تكون معروفة للجميع:

- ليكن نظام الألوان راقٍ، مريح لعين المشاهد، بعيداً عن الإفراط في استخدام الألوان، وذو تباين.
- اعتمد نظام حركات، متذكراً أن الحركات موجودة في Power Point لا كي نستعملها كلها، بل كي ننتقي إحداها بحيث لا تشتت الحركات تركيز المشاهد.
- استفد من الملاحظات: والتي هي شرح نكتبه أثناء إنشاء الشريحة في المكان المخصص لكتابة الملاحظات أسفل الشريحة؛ كي تذكّر المحاضِر بالنقاط الواجب شرحها في هذه الشريحة، مما سيعطيه مزيداً من الأريحية أثناء الشرح، علماً أن الملاحظات تظهر للملقي فقط دون المتلقي، وفي حال لم يظهر لك الحقل ملاحظات أسفل الشريحة فانقر على الزر ملاحظات الموضح في الصورة:



- استفد من الخيار (ممتد)[1]: بعد توصيل الكمبيوتر مع شاشة خارجية أو جهاز إسقاط، اضغط على مفتاح قائمة ابدأ +P من لوحة المفاتيح، تظهر لك خيارات اختر منها (ممتد) لجعل شاشة الجمهور منفصلة عن شاشة الملقي؛ أي: أن الجمهور وعلى ملء الشاشة وطوال العرض سيرى العرض التقديمي فقط، فشاشة الجمهور لن تكون نسخة طبق الأصل عن شاشة الملقي، وهذا يعطيك حرية لفعل ما تشاء على شاشتك أثناء شرح المحاضرة، في حين أن الجمهور سيستمر في رؤية العرض التقديمي.



---

[1] يسمى (ممتد) في Windows 10 أما في الإصدارات السابقة فيسمى (توسيع).

- استفد من طريقة عرض مقدم العرض: يفترض بالحاسوب بعد توصيل جهاز عرض خارجي، أن يغير طريقة العرض على الحاسوب إلى (طريقة عرض مقدم العرض)، وفي حال لم يتم ذلك تلقائياً انقر بعد تشغيل العرض نقرة يمينية في أي مكان على الشاشة ثم اختر (طريقة عرض مقدم العرض) من القائمة الظاهرة، وتلاحظ أن هذه الطريقة تحوي خيارات إضافية غير موجودة في طريقة العرض العادية منها: حقل الملاحظات الذي كما سبق وذكرنا لا يظهر للمتلقي (في طريقة العرض العادية)، بل يظهر فقط للملقي عندما يبدل إلى (طريقة عرض مقدم العرض)، والصورة توضح (طريقة عرض مقدم العرض)، مع شرح لمهمة بعض الأزرار وأترك لك مهمة اكتشاف الباقي:



تكلمنا في هذا الكتيب عن حزمة Office غير المجانية، لكنها الأكثر شهرة وتداولاً في عالم تحرير النصوص، ولابد أن نذكر أن هناك عدد من البرامج المجانية التي تقوم بوظائف مشابهة أذكر لكم مثلاً:

https://latex-project.org/

ووفقاً لموقعهم "إن LaTex يستخدم بشدة في تقارير الأبحاث العلمية، إلا أنه ليس برنامج معالجة نصوص فهو لا يهتم بالمظهر بل يركز على إظهار المحتوى"![1]

---

[1] مترجم عن: https://latex-project.org/intro.html

قبل أن تغلق هذا الكتيب:

أود أن أشاركك تجربتي وأطلعك على ما أضافه تأليف كتيبي الأول لي:

كنت قد كتبت ســـابقاً عدداً من المقالات في بعض مواقع الانترنت، إلا أن الكتابة بنفس أطول يحقق للكاتب: استقلالاً في الشخصية، ويعلمه ألا يسلم بما يقرأ، وقدرة أكبر على التعبير، توسيعاً للمدارك، ويجعل الكاتب يدرك ما معنى القول "كلما زاد علم المرء قل إنكاره على الآخرين" ويعلم الكاتب الاعتماد على نفســـه في اكتســـاب المعلومة، ويدربه على الصـــبر والجد والإخلاص، ويكوّن علاقة وطيدة بين الباحث والمكتبة، ويســـمح للباحث بالاطلاع على مختلف المناهج، ويجعل الباحث يدرك تماماً مدى صـــعوبة تأليف مؤلف، والجهود المبذولة على المؤلفات التي تصـــلنا والتي لا نقدرها حق قدرها أحياناً، عموماً كانت تجربة رائعة أصـــافح فيها القراء العرب حول العالم دون أن أقابلهم، ويســـتمر أثره إلى ما بعد موتي، راجين من المولى أن يجعل هذا العمل خالصـــاً لوجهه، وفي النهاية لا يسعني إلا أن أشكرك عزيزي القارئ على قراءتك وأتمنى أن يكون هذا الكتيب قد أضاف لك وحقق الفائدة المرجوة منه، راجياً منك دعوة من القلب لي، ونشـــراً لهذا الكتيب في حال وجدته مفيداً على شكله الحالي، أو بشكل معدّل فرخصة النشر المنشور تحتها هذا الكتيب تعطيك الحق بذلك.

بلال بركات

٢٠١٥/١١/٥

المحتويات

المراجع

Sally Wehmeir. *Oxford 7th edition*. UNIVERSITY PRESS، ٢٠٠٥.

عدنان غانم و عبد العزيز المنصور. *مناهج البحث*. دمشق: جامعة دمشق، ٢٠٠٩.

عزام الجندي. *المنهجية وأصول البحث العلمي*. حمص: جامعة البعث، ٢٠١٥.

فاخر عاقل. *أسس البحث العلمي*. لبنان: دار العلم للملايين، ١٩٧٩.